

## **Proceso Compra Menor**

**“Adquisición de Productos de Papel y Cartón, para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”.**

**Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.**

**DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES**

## **Sección I**

### **1.1 Objetivo y Alcance.**

Constituye el objeto de esta convocatoria la **“Adquisición de Productos de Papel y Cartón, para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica o presenta una se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **“Adquisición de Papel y Cartón para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y, Medianas Empresas (MIPYMES)”**, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones.

En cumplimiento a lo que establece el Art. 3 del Decreto 164-13, se privilegiará preferiblemente a las MIPYMES que se encuentren domiciliadas en la provincia de Santo Domingo.

A partir de la convocatoria las **Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)**, tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de expresiones de interés, según indica el Cronograma de Actividades más adelante. De no recibir al menos 3 manifestaciones de interés, se convocará nuevamente a todos los interesados en participar, extendiendo el alcance de la Ficha Técnica y procedimiento de compra a toda entidad comercial y/o persona física que esté interesada en presentar una oferta.

### **1.2 Precio de la Oferta**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**) anexo, deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

### **1.3 Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

## **1.4 Subsanaciones**

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de esta Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste a la misma.

## **1.5 Errores No Subsanables del Proceso.**

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

**Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:**

- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas.
- Presentar bienes o servicios diferentes a las solicitadas, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.

- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

## **1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

### **1.6.1 Dirección**

Las Consultas se remitirán a la **División de Compras y Contrataciones**, dirigidas a:

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2024-0006.**
- **Dirección: C/. Pedro A. Lluberés, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.**
- **Correo electrónico: [compras@capgefi.gob.do](mailto:compras@capgefi.gob.do).**
- **Teléfono: (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.**

### **1.6.2 Circulares:**

El Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

### 1.6.3 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF), conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## Sección II

### Datos de la Compra Menor

#### 2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para 2024, según el monto estimado de la compra.

#### 2.2 Condiciones de Pago.

**El pago de los montos adjudicados se hará con crédito de 45 días calendario mínimo**, a partir de la entrega de los bienes y/o servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los bienes y/o servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el/los Oferentes/Proponentes una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.

#### 2.3 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado exclusivo a MIPYMES a participar en el proceso de Compra Menor.	12 de abril del 2024.

2. Período para Presentar Expresiones de Interés en Presentar Ofertas por parte de las MIPYMES.	Hasta el 17 de abril del 2024.
3. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas y Muestra.	Hasta el 18 de abril del 2024 a las 10:00 am, en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda de la Rep. Dom.
4. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 19 de abril del 2024.
5. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el 26 de abril del 2024. (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
6. Suscripción de la Orden	Hasta el 26 de abril del 2024.

#### 2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web [www.capgefi.gov.do](http://www.capgefi.gov.do), además en el portal administrado por el Órgano Rector [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

Las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web: [www.capgefi.gov.do](http://www.capgefi.gov.do), o solicitarla a la División de Compras, a través de una **Carta de Intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación, pero al igual que las no invitadas deben presentar dicha carta de interés en participar.

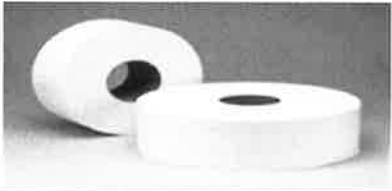
Las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras, deben enviar al igual que las demás, una **carta de intención** de participación en dicho proceso, en físico o por el Portal Transaccional, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

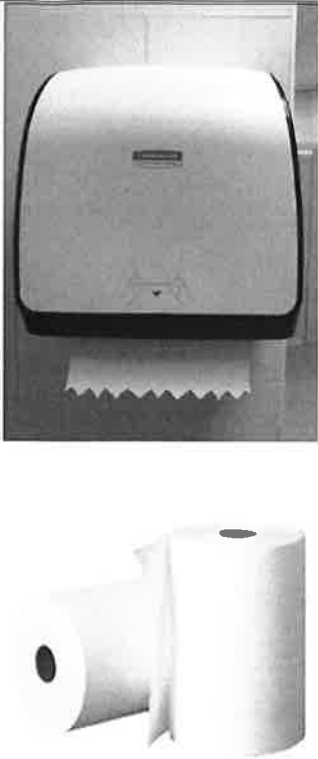
### 2.4.1. Origen y Procedencia de los Suministros.

Todos los Bienes requeridos en el cuadro más adelante deben ser exclusivamente de origen, manufactura o producción nacional. Se considerará que un producto es de producción nacional cuando cumpla con los requisitos que establece el Art. 2 del Decreto 164-13 anexo a esta Ficha Técnica.

### 2.5 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

No.	Código Catálogo	Descripción	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	14111507	Resma de papel Bond 81/2*11	Producción nacional.	Resma	1000
2	14111507	Resma de papel Bond 81/2*13	Producción nacional.	Resma	70
3	14111507	Resma de papel Bond 81/2*14	Producción nacional.	Resma	70
4	14111507	Resma de papel bond 26*40	Producción nacional.	Resma	4
5	14111507	Resma de papel de Hilo blanco 26*40	Producción nacional.	Resma	2
6	14111519	Cartulina de Hilo blanco 26*40	Producción nacional.	Resma	2
7	14111527	Papel químico NCR original Blanco 22*34	Producción nacional.	Resma	3
8	14111527	Papel químico NCR intermedio azul 22*34	Producción nacional.	Resma	3
9	14111527	Papel químico NCR final rosado 22*34	Producción nacional.	Resma	3
10	14111519	Cartulina Gilbert Blanca 26*40	Producción nacional.	Resma	2
11	14111519	Cartulina Opalina Blanca 26*40	Producción nacional.	Resma	2
12	14111507	Papel Satinado calibre 100, matte 26*40	Producción nacional.	Resma	2
13	14111507	Papel Satinado calibre 120, matte 26*40	Producción nacional.	Resma	2
14	14122102	Pliego cartón calibre 80 para encuadernar 26*40	Producción nacional.	Paquete 30/1	2

<b>15</b>	14111519	Cartulinas blancas estandar	Producción nacional.	Unidad	10
<b>16</b>	14111513	Libro récord 500 Paginas	Producción nacional.	Unidad	2
<b>17</b>	14111531	Libro récord 250 Paginas	Producción nacional.	Unidad	8
<b>18</b>	14111705	Servilleta en paquetes de 500/1, fardos de 10/1	Producción nacional.	Fardos 10/1	150
<b>19</b>	14111704	<p>ROLLOS DE PAPEL DE BAÑO JUMBO 12/1. (Papel higiénico jumbo, 23.4 CM de ancho y 9 CM de largo, para dispensador de baño industrial, con olor agradable, que no suelte pelusa).</p> 	Producción nacional.	Fardos 12/1	100
<b>20</b>	14111703	<p>PAQUETES DE PAPEL TOALLAS EN ROLLOS DE 6/1 (Papel toallas en rollos de 6/1 de 8 pulg. x 580 pie (20.3cm x 176.8 m), de textura resistente al agua, con alta capacidad de adsorción, que no se desmenuce ni suelte pelusa, compatible con el dispensador cortante Kimberly-Clar (profesional) colocado en la imagen más abajo. para ser utilizado en dispensador compactos. Obligatorio que el papel se ajuste al dispensador).</p>	Producción nacional.	Fardos 6/1	275

					
<b>21</b>	14111514	LIBRETAS RAYADAS 8 1/2 X 11	Producción nacional.	Unidad	37
<b>22</b>	14111530	POST IT (NOTAS ADHESIVAS) (3IN X 3IN) TAMAÑO 7.62cm x 7.62 cm, AMARILLO, 75 A 100 HOJAS POR UNIDAD.	Producción nacional.	Unidad	150
<b>23</b>	14111530	Post IT adhesivos de Banderitas colores variados	Producción nacional.	Unidad	50

**IMPORTANTE:**

- El/Los Oferentes pueden participar en los Ítems que estén en disponibilidad de ofertar.
- Presentar imágenes y características lo más detalladas posible de todos los artículos que presente en su propuesta, incluyendo procedencia.
- La muestra es obligatoria para todos los oferentes, estas deben estar plasmadas en el Formulario de Presentación de Muestras, el cual debe ser entregado en el momento en que se presenten dichas muestras conjuntamente, así también, dentro de la oferta. El plazo para la entrega de muestras es el mismo que el plazo límite de recepción de ofertas como indica el cronograma de actividades.

- Las muestras presentadas por los oferentes tendrán un plazo de hasta treinta (30) días calendario para el retiro de las mismas, después de comunicado el acto administrativo de adjudicación. Párrafo I Artículo 135. Devolución de muestras. Reglamento 416-23.
- Las muestras que no sean retiradas dentro de los plazos señalados en el presente artículo, pasarán a ser propiedad de la institución contratante sin ningún costo adicional. Párrafo II Artículo 135. Devolución de muestras. Reglamento 416-23.

## **2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Propuesta**

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/ Pedro A. Lluberes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, **hasta el 18 de abril del 2024**, a las 10:00 a.m., según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

### **2.6.1 Presentación de Oferta**

- a) **Presentación física:** en el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente: la oferta se presentará en un sobre rotulado con las informaciones del proceso y el oferente.
- b) **Presentación vía electrónica:** en el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente: la Oferta se presentará a través del portal transaccional [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

En ambos casos, toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

### **2.6.2 Documentos que debe contener el sobre o el correo:**

- 1 Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado.
- 2 Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
- 3 Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.
- 4 Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056), debidamente firmado y sellado.
- 5 Términos de Pago, a crédito de 45 a 60 días calendario como mínimo.
- 6 Términos de Entrega inmediata.

- 7 Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, OBLIGATORIA.**
- 8** Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (anticipos e ITBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
- 9** Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
- 10** Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia.
- 11** Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 12** Descripción detallada de los bienes y/o servicios que se estén ofertando y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, así como, su la procedencia, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

**Nota:** Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en los formularios designados al efecto, suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados anexos a la Ficha Técnica y estarán disponibles en nuestra página web [www.capgefi.gov.do](http://www.capgefi.gov.do) y [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para aquellos que lo requieran de manera digital.

La Oferta Económica deberá presentarse en PESOS DOMINICANOS (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y/o servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.

### **Sección III**

#### **Apertura y Análisis de Ofertas.**

##### **3.1 Procedimiento Recepción.**

**Abril 2024 CAPGEFI-DAF-CM-2024-0006. "Adquisición de Productos de Papel y Cartón, para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)".**

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las Ofertas y proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, tanto por vía física como por vía electrónica.

### 3.2 Criterio de Evaluación.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/NO CUMPLE**”:

- **Elegibilidad:** que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Para determinar el cumplimiento de este criterio se tomarán en consideración el cumplimiento de los requerimientos para la evaluación legal.
- **Capacidad Técnica:** que los bienes y/o servicios cumplan a cabalidad con las condiciones establecidas en esta Ficha Técnica.
- **Tiempo de Entrega**

Tiempo de entrega de los bienes y/o servicios	Cumple/No Cumple
•Tiempo de entrega inmediata, luego de la notificación de adjudicación y remitida la Orden de Compra.	

- **Termino de crédito.**

• Termino de crédito aceptado	Cumple/No Cumple
Tiempo de crédito requerido es de 45 a 60 días.	

Productos de origen: manufactura o producción nacional.	Cumple/No Cumple
<p><b>Producto de origen:</b> manufactura o producción nacional. Que los bienes sean elaborados en la República Dominicana y el 65% por ciento de la materia prima empleado en su elaboración sea de origen y manufactura nacional.</p>	

La evaluación de ofertas se realizará en la fecha establecida en el Cronograma de Actividades, tomando en consideración los criterios de evaluación antes mencionados.

**El NO cumplimiento de los requerimientos de la Ficha Técnica, no colocar el nivel de detalle de los servicios especificados en las propuestas, no presentar muestras, el no incluir uno de los documentos no subsanables establecido en el numeral 1.5 y en los requerimientos en la propuesta, implicará la descalificación de la oferta y la declaración de no conforme de los servicios ofertados. En este caso no se realizará evaluación alguna de los demás aspectos, debido a que dicha oferta será descalificada sin más trámite y quedará deshabilitada para la evaluación de la oferta económica.**

## Sección IV

### Adjudicación

#### 4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y cumplimiento de las demás condiciones.

***La adjudicación se realizará de manera total o parcial a o las ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos, posea mejor calidad en la muestras y presente el menor precio.***

Abril 2024 CAPGEFI-DAF-CM-2024-0006. "Adquisición de Productos de Papel y Cartón, para esta Institución, dirigido a las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)".

Si se presentase una sola oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de Adjudicación y No Adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado

## **Sección V**

### **Recepción de los Bienes**

#### **5.1 Requisitos de Entrega**

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los bienes y/o servicios contratados de manera inmediata, luego de la emisión del contrato, según las Cantidades Adjudicadas.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

No se aceptarán entregas posteriores al tiempo establecido en el cronograma, si el proveedor no cumple con el tiempo de entrega pautado, su contrato será rescindido y se le adjudicará al oferente que ocupare el segundo lugar conforme a los bienes que resultó adjudicatario.

#### **5.2 Lugar de Entrega de los Bienes**

Los bienes serán entregados e instalados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

#### **5.3 Recepción**

Si los bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción y a la entrada a la factura para fines de pago.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción conforme.

El Encargado del área de Almacén o el personal designado por la Institución debe recibir los bienes y verificar que los mismos corresponden con las características técnicas que fueron adjudicados.

## 5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica.

## Sección VI

### Formularios

#### 6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral.

#### 6.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).

Atentamente,



---

**Derby De los Santos**  
Viceministro del Tesoro

BC/jg

