



Con la gente y para la gente

*DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA*

**REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
(DIGEPEP)**

“Año de la Innovación y la Competitividad”

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA COMPRA DE ACCESORIOS DE OFICINA Y
ESCRITORIO, ATRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO.**

**COMPRA MENOR
DIGEPEP-DAF-CM-2019-0008**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Febrero 2019

1.1 Objetivos Generales

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las **personas naturales o jurídicas** que deseen participar en el proceso para la **COMPRA DE ACCESORIOS DE OFICINA Y ESCRITORIO, A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO**, la cual será llevada a cabo por la **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, referencia No. **DIGEPEP-DAF-CM-2019-0008**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de referencia presenta una información que no 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.

1.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento aplicable es el de Compra Menor.

1.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, de conformidad con el Artículo No. 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del Presupuesto del año **2019**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante este proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

1.4 Conocimiento y aceptación de las especificaciones técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.5 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente en el marco del proceso, deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.6 Subsanaciones

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, 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 del proceso 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 los Pliegos de Condiciones, 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 validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales 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 se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.7 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

1.10 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCuenta POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
Referencia: DIGEPEP-DAF-CM-2019-0008
Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México**
Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.
Teléfonos: **809-686-1800 ext. 2024/2021**

1.11 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. **La Entidad Contratante realizará un único pago a crédito a 30 días y posterior a esto el proveedor que resulte adjudicatario deberá presentar una factura definitiva con comprobante fiscal gubernamental para la gestión y trámite de pago.**

Título II

2.1 Cronograma del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el procedimiento de Compra Menor.	22 de febrero de 2019 a las 3:30 pm
2. Presentación de aclaraciones a las Especificaciones Técnicas	25 de febrero de 2019 a las 3:30 pm

3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	26 de febrero de 2019 a las 10:30 am
4. Presentación de Oferta Económica.	26 de febrero de 2019 a las 3:30 pm
5. Apertura Oferta Económica.	26 de febrero de 2019 a las 3:35 pm
6. Acto de Adjudicación	28 de febrero de 2019 a las 11:00 am
7. Notificación de Adjudicación	28 de febrero de 2019 a las 12:00 pm
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	28 de febrero de 2019 a las 12:30 pm
9. Publicación del Contrato/Orden de Compra	28 de febrero de 2019 a las 12:40 pm

2.2 Descripción de los Bienes. Oferta Técnica

Suministros de oficina diversos de primera calidad, conforme las especificaciones listadas a continuación:

ITEM	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	MUESTRA REQUERIDA
1	Lápices	Unidad	87,000	Lápices de madera No. 2 con borra de primera calidad	Si. Una unidad
2	Folder	Caja	50	Folder 8 ½ x11 caja de 100	No
3	Cubierta plástica para encuadernar	Resma	10	Cubierta plástica de 100 (50 juegos) unidades de colores azul, negro o gris	Si. Una unidad
4	Espirales	Caja	3	Espirales No.14	Si. Una unidad
5	Cubierta de cartón	Resma	15	Cubiertas de cartón 100 unidades de colores, azul, negro o gris	Si. Una unidad
6	Tijeras	Unidad	30	Tijera No.7	Si. Una unidad
7	Bandeja de metal	Unidad	25	Bandeja de metal para escritorio	Si. Una unidad
8	Resaltadores	Unidad	36	Resaltadores de varios colores	Si. Una unidad
9	Grapas estandar	Caja	100	Grapas estandar	No
10	Grapadoras	Unidad	22	Grapadoras metálicas de primera calidad	Si. Una unidad
11	Folders Legal	Unidad	400	Folders Legal 8 1/2x14	No
12	Clips para papel	Caja	65	Clips pequeños	No

13	Clips para papel grandes	Caja	65	Clips grandes	No
14	Clips para billetes	Caja	50	Clips billeteros de 19 mm. Cajas de 12 unidades	No
15	Clips para billetes	Caja	50	Clips billeteros de 25 mm Cajas de 12 unidades	No
16	Clips para billetes	Caja	65	Clips billeteros de 41 mm. Cajas de 12 unidades	No
17	Clips para billetes	Caja	60	Clips billeteros de 51 mm. 1. Cajas de 12 unidades	No
18	Carpetas	Unidad	100	Carpetas de 3 argollas No.1. Color negro o blanca	Si
29	Carpetas	Unidad	100	Carpetas de 3 argollas No.2. Color negro o blanca	Si
20	Carpetas	Unidad	115	Carpetas de 3 argollas No.3. Color negro o blanca	Si
21	Carpetas	Unidad	100	Carpetas de 3 argollas No.4 tipo D. Color negro o blanca	No
22	Borradores	Unidad	100	Borradores para pizarras	No
23	Gomas de borrar	Unidad	100	Gomas de borrar	No
24	Archivos	Unidad	20	Archivo de tarjeta rotativa	Si. Una unidad
25	Espirales	caja	3	Espirales No.8 de color negro, gris, azul o blanco	No
26	Espirales	Caja	3	Espirales No.10. de color negro, gris, azul o blanco	No
27	Saca grapas	Unidad	30	Saca grapas de metal	No
28	Papel Bond	Resma	1500	Papel Bond 8 1/2x11 de primera calidad	Si. Una resma
29	Papel Bond	Resma	300	Papel Bond 8 1/2x13 de primera calidad	Si. Una resma

30	Papel de notas auto adhesivas	Unidad	115	Papel de notas auto adhesivas 2*3 de distintas formas y colores	Si. Una unidad
31	Papel de notas auto adhesivas	Unidad	100	Papel de notas auto adhesivas 3*3- Bloques de 5 unidades	Si. Una unidad
32	Disco versátil	Unidad	30	Disco versátil digital DVD lectura y escritura	No
33	Cinta adhesiva	Unidad	200	Cinta adhesiva de 3/4	No.
34	Cinta adhesiva	Unidad	60	Cinta adhesiva de 2 pulgadas	No.
35	Reglas	Unidad	22	Reglas de metal	No.
36	Reglas	Unidad	22	Reglas plásticas	No.
37	Folder	Unidad	300	Folders partitions con tres divisiones con bolsillos, 100 azules, 100 rojos y 100 verdes	Si. Una unidad de cada color

2.3 Tiempo de Entrega de los bienes

Los bienes deberán ser entregados de manera inmediata por el Oferente que resulte adjudicatario, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.

2.4 Lugar de Entrega

La entrega se realizará en el almacén de la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia, ubicado en las Oficinas Gubernamentales de la Av. Mexico esq. Leopoldo Navarro, edificio Juan Pablo Duarte, sexto piso 6.

2.5 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado identificados como Sobre A, Oferta Técnica y Sobre B Oferta Económica con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2019-0008**

Dirección: **Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México Esquina Leopoldo Navarro, Sexto Piso, Santo Domingo, Distrito Nacional.**

2.6 Instrucciones para la Preparación de la Propuesta. Lugar, fecha y hora.

El acto de apertura de propuestas técnicas y económicas se efectuarán en acto público, ante la Dirección Administrativa y Financiera en uno de los Salones de conferencias de la Institución, ubicados en el sexto piso del Edificio de oficinas gubernamentales Juan Pablo Duarte, según se

indica en el Cronograma del proceso de contratación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, conforme establece la Ley que rige la materia.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

El “Sobre” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

PRESENTACIÓN: **OFERTA TECNICA y ECONOMICA**

REFERENCIA: **DIGEPEP-DAF-CM-2019-0008**

2.8 Documentación a presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) o constancia de inscripción, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con la actividad comercial correspondiente
4. Registro Mercantil actualizado
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
6. 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
7. Formulario de presentación de muestras (SNCC.F.056)
8. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte del representante de la Empresa.
9. Certificación de MIPYME, si aplica.
10. Certificación en la que haga constar la aceptación de entrega conforme el plazo establecido en el numeral 2.3
11. Formulario de presentación de muestras

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 2.1)

2.9 Presentación de la Documentación Contendida la propuesta técnica.

- a) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” y deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: DIGEPEP-DAF-CM- 2019-0008

Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios tendrán que incluir todas las tasas, 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 a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre excepciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes o servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

2.11 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA, DIGEPEP

Referencia: **DIGEPEP-DAF-CM-2019-0008**

Dirección: Ave. Leopoldo Navarro Esq. México, Edif. Gubernamental Juan Pablo Duarte, 6to, piso, Distrito Nacional, Santo Domingo Teléfono: 809 686-1800 ext. 2024, 2021 o bien, vía correo electrónico a la dirección dorixis.batista@digepep.gob.do

Sección III
Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia de la Dirección Administrativa y Financiera, los peritos y el Encargado de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones procederá a la apertura de los “Sobres”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en los referido “Sobre”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de los “Sobres”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente documento; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral en el presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Propuestas Económicas.

La Dirección Administrativa y Financiera, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, conforme a la hora y en el lugar indicado.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido, prevalecerá el documento escrito.

3.4 Criterios 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**”:

- **Capacidad Técnica:** Que los bienes ofertados cumplan con todas las características solicitadas en las especificaciones técnicas.
- **Calidad de los bienes:** Que los bienes ofertados cumplan con los niveles de calidad requeridos en las especificaciones.

- **Tiempo de entrega:** Que cumpla con el plazo de entrega de los bienes tal como lo establece el numeral 2.3

3.5. Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

3.6 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la oferta económica. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. **Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.**

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

- **Empate oferta técnica y económica:**

En caso de que hubiese empate entre oferentes en el sumatorio total de las ofertas técnica/económica, se procederá a elegir la oferta que haya obtenido mayor puntuación en la evaluación de la oferta técnica.

4.3 Declaración de Desierto

La Dirección Administrativa y Financiar podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Condiciones Generales del Contrato

Validez del Contrato

La orden de Compra o contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y con el acto definitivo de Adjudicación.

4.6 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

4.7 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos e Orden de Compra deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente documento; No obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

4.8 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato e orden de compra de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, conforme el plazo de entrega establecido en el presente documento.

4.9 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

4.10 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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

4.11 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección V
Formularios

5.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
3. Formulario de presentación de muestras