



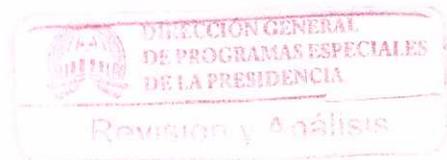
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA

REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
(DIGEPEP)
"Año de la Innovación y la Competitividad"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

**COMPRA DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA
CONTIGO.**

COMPRA MENOR
QEC-DAF-CM-2019-0027



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 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 MATERIAL DE OFICINA A TRAVÉS DEL PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO**, la cual será llevada a cabo por la **Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia**, referencia No. **QEC-DAF-CM-2019-0027**

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.

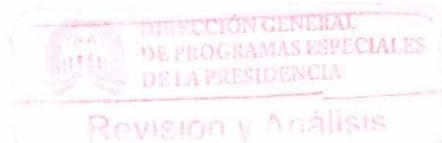
Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
Referencia: QEC-DAF-CM-2019-0027
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

1.11 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos. La Entidad Contratante procederá a realizar un único pago, después de la recepción satisfactoria de los bienes objeto del proceso en cuestión, con la presentación de una solicitud de pago acompañada de la factura con comprobante fiscal gubernamental correspondiente.

Título II



2.1 Cronograma del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el procedimiento de Compra Menor.	12 de septiembre del 2018 a las 12:00 pm
2. Presentación de aclaraciones a las Especificaciones Técnicas	5 de septiembre del 2019 hasta las 12:00 pm
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5 de septiembre del 2019 hasta las 05:00 pm
4. Presentación de Oferta Económica.	6 de septiembre del 2019 a las 12:00 pm
5. Apertura Oferta Económica.	6 de septiembre del 2019 a las 12:30 pm
6. Acto de Adjudicación	09 de septiembre del 2019 12:00 pm
7. Notificación de Adjudicación	09 de septiembre del 2019 a las 02:00
8. Suscripción del Contrato/Orden de Compra	09 de septiembre del 2019 a las 02:30 pm
9. Publicación del Contrato/Orden de Compra	09 de septiembre del 2019 02:40 pm

2.2 Descripción de los Bienes. Oferta Técnica

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

LOTE UNICO MATERIALES DE OFICINA					
ITEM	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	MUESTRA REQUERIDA
1	Bolígrafos	Unidad	2,555	Bolígrafos azules	SI
2	Libretas Rayadas	Unidad	3,780	Libretas Rayadas	SI
3	Folden con bolsillos	Unidad	2,565	Folders con bolsillos	SI
4	Lapiz	Unidad	60	Lapiz de carbon	SI
5	DVD	Unidad	500	DVD en blanco con estuche	SI
6	Etiquetas de DVD	Unidad	500	Etiquetas de DVD	SI
7	Folders	Unidad	1,000	Folders Satinado	SI
8	Papel bond 20	Resma	71	Resma de papel bond 20, 8 ½ x 11	SI
9	Papel opalina	Resma	1	Resma de papel opalina	SI
10	Papelógrafo	Unidad	2	Papelógrafo libreta	SI
11	Mamoria USB	Unidad	12	Memoria USB 32 GB	SI

PLAN DE ENTREGA

ITEM	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	ENTREGA
1	Bolígrafos	Unidad	2,555	Bolígrafos azules	Plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.
2	Libretas Rayadas	Unidad	3,780	Libretas Rayadas	plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.
3	Folden con bolsillos	Unidad	2,565	Folders con bolsillos	plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.
4	Lapiz	Unidad	60	Lapiz de carbon	plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.
5	DVD	Unidad	500	DVD en blanco con estuche	plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.
6	Etiquetas de DVD	Unidad	500	Etiquetas de DVD	plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la

					notificación de la adjudicación.
7	Folders	Unidad	1,000	Folders Satinado	plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.
8	Papel bond 20	Resma	71	Resma de papel bond 20, 8 1/2 x 11	plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.
9	Papel opalina	Resma	1	Resma de papel opalina	plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.
10	Papelógrafo	Unidad	2	Papelógrafo libreta	plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.
11	Mamoria USB	Unidad	12	Memoria USB 32 GB	plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la notificación de la adjudicación.

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: **QEC -DAF-CM-2019-0027**

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: **QEC-DAF-CM-2019-0027**

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

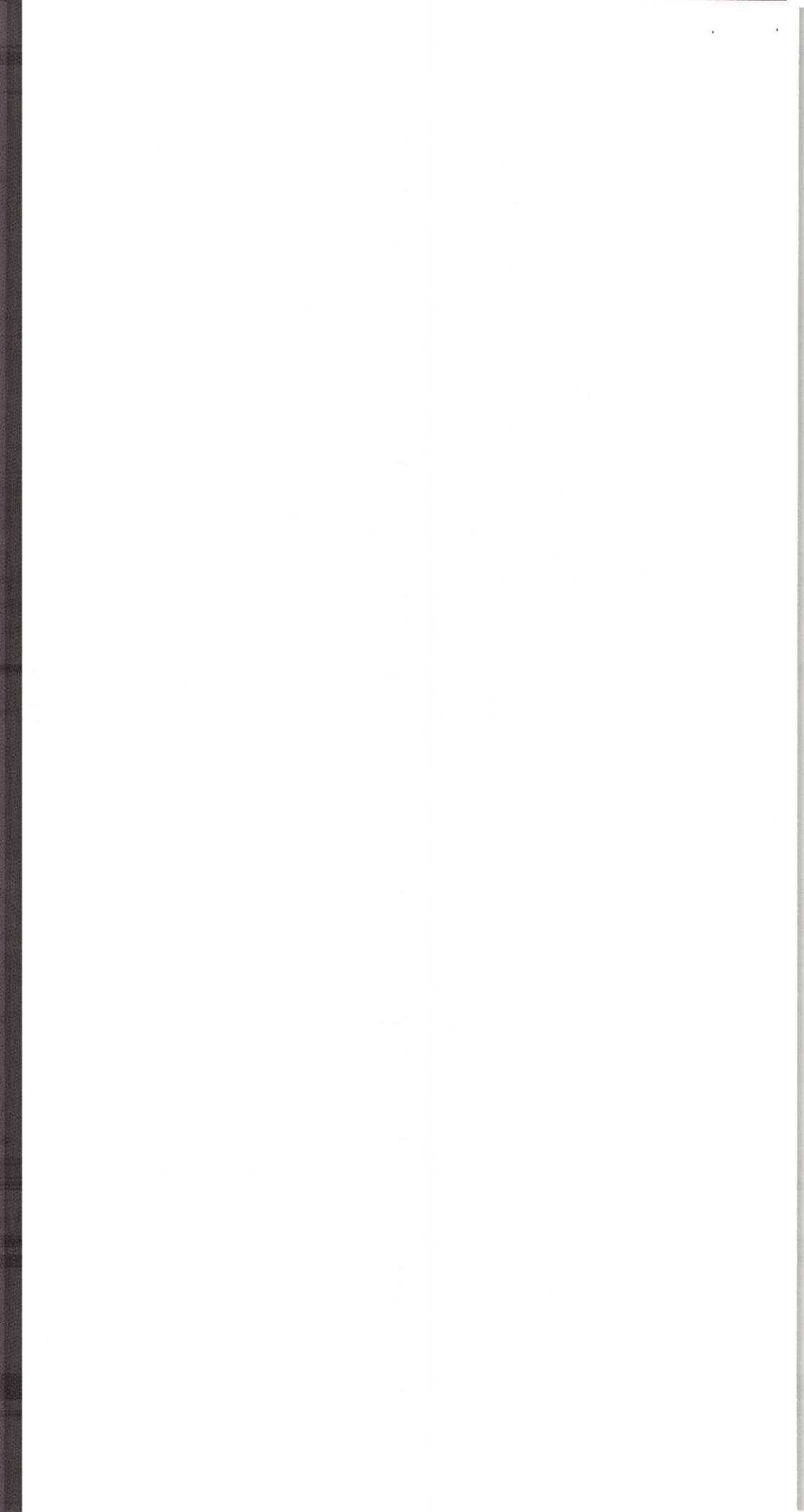
Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONOMICA**

REFERENCIA: **QEC-DAF-CM- 2019-0027**

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: **QEC-DAF-CM-2019-0021**

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 periodo 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 del 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.

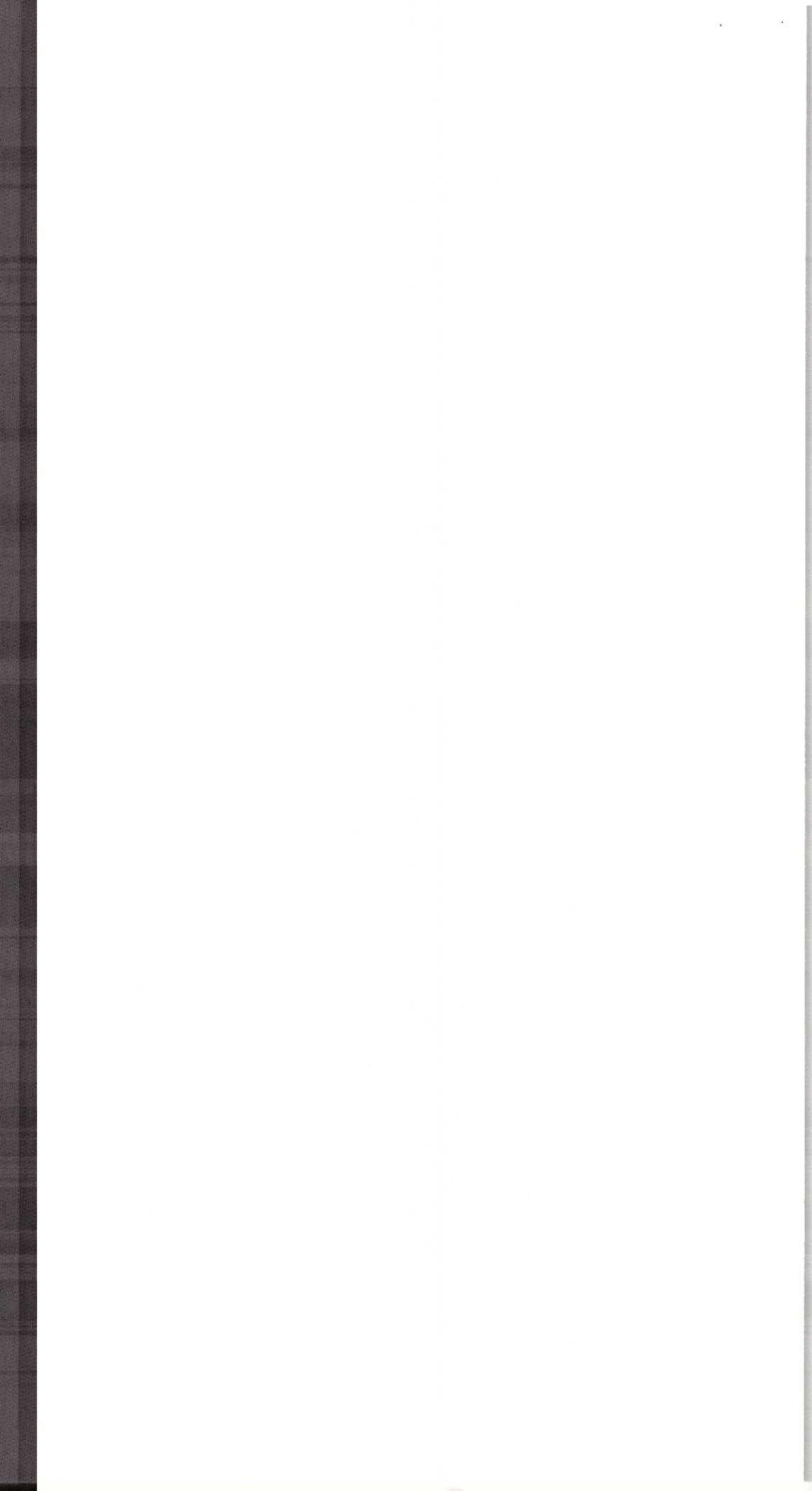
Sección V Formularios

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

