



**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
TÉRMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA**

**“ADQUISICIÓN DE BATERIAS PARA LOS VEHICULOS DE ESTE MINISTERIO DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES”**

**COMPRA MENOR
MIMARENA-DAF-CM-2022-0016**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana**
Abril 2022

1. OBJETIVO DEL PROCESO

1.1 Propósito y Alcance:

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de contratación “ADQUISICIÓN DE BATERIAS PARA LOS VEHICULOS DE ESTE MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES”

1.2 Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es un procedimiento por **Compra Menor**, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que realicen la adquisición de los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP-Contabilidad Gubernamental.

1.3 Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Luperón Esq. Cayetano Germosén Santo Domingo de Guzmán, en el horario de **08:30 a.m. a 3:00 p.m.** a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución www.ambiente.gob.do, así como en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do.

1.4 Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento 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 Elegibilidad:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que posean el rubro correspondiente.

1.6 Fuente de Recursos:

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con el Artículo 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 dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS:

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
1	Baterías 15-12	UD	20
2	Baterías 17-12- bajitas	UD	24

NOTA:

- El oferente debe presentar su propuesta por la **TOTALIDAD DE CADA UNO** de los ítems establecidos, considerándose como no válidas las ofertas que contengan presentación parcial de los mismo. Los oferentes podrán presentar sus ofertas por uno, varios o la totalidad de los ítems requeridos, todo esto a fines de que la entidad cuente con varios proveedores para las adjudicaciones.

2.1 especificaciones técnicas del pedido

2.2.1 Las especificaciones técnicas de los bienes se presentan a continuación:

No. Ítems	Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas
1	Baterías	Cantidad: 20 unidades. Característica: 15-12.
2	Baterías	Cantidad: 24 unidades. Característica: 17-12 bajitas.

3. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A”

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en **uno (1) ORIGINAL** y UNA (1) COPIA, debidamente marcadas, en su primera página, como copias. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas oferentes.

El Ministerio de Medio Ambiente no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier

documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

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) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.

B. En caso de ser una persona jurídica:

- a. Copia del Registro Mercantil, vigente.
- b. Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.
- c. Copia actualizada del Acta de Asamblea que designa Consejo de Administración o gerentes vigentes en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa). Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- d. Declaración Jurada del Oferente simple, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
- e. Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.

C. Documentación para Evaluación Técnica

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). **(NO SUBSANABLE)**
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). **(SUBSANABLE)**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso. **(SUBSANABLE)**
- Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede) **(SUBSANABLE)**.
- Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte. **(SUBSANABLE)**.
- Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede. **(SUBSANABLE)**.
- Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones. **(SUBSANABLE)**.
- Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes **(NO SUBSANABLE)**.
- Especificaciones técnicas del producto, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con **fotos a color** y con las especificaciones de los productos conforme a las especificaciones solicitadas. **(NO SUBSANABLE)**.
- Carta de garantía de los productos y cambio en caso de desperfecto de fábrica sin costo alguno a la Institución **(NO SUBSANABLE)**.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

4.2 Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	SUBSANABLE	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.	SUBSANABLE	
Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.	SUBSANABLE	
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes con la notificación de adjudicación.		NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Técnica		
Especificaciones técnicas del producto, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con fotos a color y con las especificaciones de los productos conforme a las especificaciones solicitadas.		NO SUBSANABLE
Carta de garantía de los productos y cambio en caso de desperfecto de fábrica sin costo alguno a la Institución.		NO SUBSANABLE

El “Sobre A” deberá ir dirigido a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (MIMARENA)

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Referencia: MIMARENA-DAF-CM-2022-0016

3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica “SOBRE B”

- a)** Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33) y /o cotizaciones, indicando los ítems del lote y la descripción del producto, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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.

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 servicios conexos a ser suministrados.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente 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.

En el caso de que la propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico; de optar a presentarla en línea deben anexar toda la documentación solicitada en la presente ficha.

El Sobre B deberá ir dirigido a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (MIMARENA)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

Referencia: MIMARENA-DAF-CM-2022-0016

4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.034) debidamente llenado sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) y/o cotización debidamente llenada, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes.
- Especificaciones técnicas del producto, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con **fotos a color** y con las especificaciones de los productos conforme a las especificaciones solicitadas.
- Carta de garantía de los productos y cambio en caso de desperfecto de fábrica sin costo alguno a la Institución.

4.1- CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, 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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

4.2- ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El Oferente/ Proponente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico al correo: etatis@ambiente.gob.do

5. Presentación de Propuestas Técnicas, Económicas “Sobre A” y “Sobre B” y Muestras Físicas:

5.1- Lugar, Fecha y Hora

Las Propuestas serán presentadas de manera **física o vía digital a través del Portal Transaccional** de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a lo solicitado en la presente ficha técnica, las ofertas presentadas de manera física deben ser depositadas ante el **Departamento de Compras**, ubicado en la calle **Cayetano Germosén, esquina Avenida Gregorio Luperón, Sector El Pedregal Santo Domingo, del 13 de abril 2022 desde las 04:00 p.m al 19 de abril del 2022, hasta las 4:00 a.m.**, del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas presentadas, tanto física como digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal, el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 5.2 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento de Aplicación.

5.2- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la Compra menor	Desde 13 de abril del 2022 a las 04:00 p.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta 18 de abril del 2022 hasta las 11:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta 19 de abril del 2022 hasta las 08:30 a.m.
4. Recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”	Hasta 19 de abril del 2022 hasta las 04:00 p.m.
5. Apertura de propuestas técnicas “Sobre A” y Apertura del Sobre B oferta Económica	El 20 de abril del 2022 a las 10:30 a.m.
6. Adjudicación	El 21 de abril del 2022 a las 02:00 p.m.

7. Notificación y Publicación de Adjudicación	El 22 de abril del 2022 a las 12:00 p.m.
9. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de la adjudicación.
10. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de la suscripción entre las partes.

6 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES:

6.1 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas:

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, 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. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

6.2. Validación y Verificación de Documentos

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**” y las muestras físicas. 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 del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido 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 la Ley de Compras.

7. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado en el cronograma de actividades.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la Sección Criterios de Evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lecturas de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033) y/o cotizaciones**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

El sobre B es de naturaleza no subsanable a excepción de los errores aritméticos los cuales serán corregidos conforme a lo establecido en el artículo No.92 del Reglamento de Aplicación No.54312 de la Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

8. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

En el cronograma del proceso se establece el tiempo de subsanación de las credenciales, para que en el plazo establecido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres contentivos de la oferta técnica y económica. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada 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 las ofertas técnica y económica, los peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a la presente ficha técnica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente ficha.

9 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**”:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que el proponente cuente con la capacidad técnica para comercializar los bienes y cumpla con los requisitos solicitados.

Precio: Que el proponente presente la mejor propuesta económicamente.

9.1 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones y muestras físicas, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

9.3. Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Para la evaluación, se tomará el siguiente criterio:

- **Selección Basada en Precio (SBP).** En la cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.

10. ADJUDICACIÓN

10.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones 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 que se ajusten a lo establecido en el punto 2.8, en relación **Calidad / Precio**.

La adjudicación se realizará de manera parcial, a los fines de dar mayor oportunidad a los ofertantes y contar con mayor participación en la adjudicación.

La Adjudicación será decidida a favor del /los Oferentes/Proponentes cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, teniendo en cuenta el menor precio, la calidad de las muestras, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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.

Para la adjudicación del proceso, se tomará el siguiente criterio:

- **Selección Basada en Precio (SBP).** En la cual se adjudicará entre aquellas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio.

10.2 Asignaciones de la Adjudicación.

Debido a la naturaleza de este proceso y las cantidades de productos que se tratan, el Comité de Compras y Contrataciones del **MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTES Y RECURSOS NATURALES** distribuirá las adjudicaciones, las cuales serán por ítems (los cuales deberán contener la totalidad de las cantidades por ítems correspondientes al mismo), según cada oferta presentada.

El Comité de Compras y Contrataciones sólo adjudicará a los oferentes que formalmente se hayan comprometido a entregar los bienes adjudicados de manera inmediata a partir de la notificación de adjudicación, por lo que se deja claramente expresado que: **Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener DISPONIBILIDAD DE ENTREGA INMEDIATA del total de los productos ofertados de acuerdo a requerimiento de la institución.**

10.4. Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor Cuarenta y Ocho (48) hora. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece el procedimiento.

11. DECLARACIÓN DE DESIERTO

La Unidad Administrativa 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;
- Por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes;
- Por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas solicitadas.

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, atendiendo a lo establecido en el Artículo No. 24 Párrafo I de la Ley No.340-06.

12 empates de Oferentes

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

13. VALIDEZ DEL CONTRATO

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

13.1 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.

13.2 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ORDEN DE COMPRAS

El adjudicatario tendrá un plazo de cinco (5) días laborables luego de depositada la Garantía de fiel cumplimiento y verificado el borrador del contrato. Una vez verificado, se procederá a la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y Ministerio de Medio Ambiente.

Luego de vencido este plazo procederemos tal y como se establece en el Artículo 26 Párrafo III el cual citamos a continuación: “Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones la entidad contratante ejecutará a su favor la garantía y podrá demandar el pago por daños y perjuicios.

Los oferentes deben traer al momento de la firma del contrato su notario y los gastos generados correrán por cuenta del oferente adjudicado.

14. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de cuatro (4) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

14.1. Incumplimiento del contrato:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- ▣ La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y/o Servicios. ▣ La falta de garantía del bien y/o servicio brindado.

15. REQUISITOS DE ENTREGA

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer **entrega inmediata de manera total una vez notificada la adjudicación** de la cantidad adjudicada, en coordinación entre el adjudicatario y la institución, recibiremos de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los Bienes adjudicados a requerimiento.

15.1. PLAN DE ENTREGA.

Los bienes adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas que es solicitada en el numeral 2, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir los bienes solicitados el cual es la División de Transportación, poniendo en conocimiento de dicha entrega al Departamento de Compras y Contrataciones mediante correo electrónico.

15.1.1 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.

15.1.2. Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente ficha técnica, adjudicación y en el Contrato, 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.

15.1.3. 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 la 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.

16. 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.**

16.1. Anexos

- 1.** Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2.** Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- 3.** Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)