



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**MEDIO AMBIENTE**

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**

**TÉRMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA**

**“ADQUISICIÓN DE MATERIALES CONSUMIBLES PARA IMPRESORA DE CARNET UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE MINISTERIO”.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**MIMARENA-CCC-CP-2020-0025**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Noviembre 2020**

## **1. CONDICIONES GENERALES**

### **1.1 Objeto**

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 compra **“ADQUISICIÓN DE MATERIALES CONSUMIBLES PARA IMPRESORA DE CARNET UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE MINISTERIO”.**

### **1.2. Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es un procedimiento por **Comparación de Precios**, 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.

### **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 01:00 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](http://www.ambiente.gob.do), así como en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://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 correspondiente a los **Fondos 100**, dentro del Presupuesto del año **2020** 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 Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS:

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
1	Laminado Hológrafo	UD	30
2	Porta carnet	UD	10,000
3	Cinta de impresión con kit de limpieza	UD	30
4	Perforadora para carnet	UD	1
5	Broches para carnet	UD	5
6	Tarjeta PVC	UD	30
7	Logo personalizado para yoyo porta carnets	UD	10,000

### 2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS A SER ADQUIRIDOS:

	Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas
1	Laminado Hológrafo	Datos Técnicos/Físicos: <b>Norma de Calidad:</b> Diseño de alta calidad y resistencia. <b>Información Adicional:</b> 0.6 mil 350 láminas. <b>Seguridad:</b> *Prevención contra falsificación, alteración y duplicación de tarjetas. *Protección contra el descoloramiento, el desteñido y el desgaste normal por manejo y uso. *Laminados personalizados incorporados disponibles con características visibles, ocultas y forenses.
2	Porta carnet	Datos Técnicos/Físicos: <b>Norma de Calidad:</b> Diseño de alta calidad y resistencia. <b>Información Adicional:</b> Tipo yoyo, Retráctil. Gancho, diseño moderno y agradable. <b>Seguridad:</b> De alta resistencia
3	Cinta de impresión con kit de limpieza	Datos Técnicos/Físicos: <b>Norma de Calidad:</b> Alta Calidad <b>Información Adicional:</b> Cintas de color, kit YMCKT-KT Datacard 535700-004-R002. 500 impresiones para CD y CP. <b>Seguridad:</b> Las cintas a color de Datacard, desarrolladas, probadas y con rendimiento y desempeño verificado, contribuyen a obtener la mejor calidad de imagen y el desempeño más confiable

4	Perforadora para carnet	Datos Técnicos/Físicos: <b>Norma de Calidad:</b> Alta Calidad <b>Información Adicional:</b> STUDMARK ST-04531. Abre un agujero ovalado. <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.
5	Broches para carnet	Datos Técnicos/Físicos: <b>Norma de Calidad:</b> Alta Calidad <b>Información Adicional:</b> Gancho (Clip) tipo broche porta carnet con cabeza metálica. <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.
6	Tarjeta PVC	Datos Técnicos/Físicos: <b>Norma de Calidad:</b> Alta Calidad <b>Información Adicional:</b> Color blanco, 80.30 ml. <b>Seguridad:</b> Su superficie uniforme y plana garantiza movimientos impecables bajo el cabezal de impresión lo cual minimiza el riesgo de daños y unas impresiones con colores vivos y códigos de barras bien definidos. <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.
7	Logo personalizado para yoyo porta carnets	Datos Técnicos/Físicos: <b>Norma de Calidad:</b> Alta Calidad <b>Información Adicional:</b> Para vinyl. <b>Eliminación:</b> Las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.

### 2.1.2 Requisitos mínimos

- Deben realizar su oferta por la totalidad de cada uno de los ítems, no se aceptan ofertas parciales.
- **PRESENTAR UNA FOTO DEL BIEN A COTIZAR** con las especificaciones solicitadas.
- En caso necesario para evaluar los productos a requerir y a solicitud del perito evaluador se solicitará a los oferentes una muestra física.
- La no presentación de la muestra física en el plazo de 48 horas una vez solicitado y en caso de ser requerida será objeto de descalificación de la oferta sin más trámites.

### 2.2 Forma de presentación de las muestras de los materiales.

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en la presente ficha técnica. Deberán presentar el Formulario de Entrega de Muestras, que deberá estar contenido en el “Sobre A” en Un (1) original y dos fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

1. El original debe ser colocado dentro de la Oferta Técnica” sobre A”.
2. La primera copia, se adjuntará a la caja de muestras correspondientes.

3. La Segunda copia será del Oferente.

Referencia/ ítem	Descripción	Observación
2	Porta carnet	1. La no presentación de las muestras solicitadas, que las mismas no estén debidamente identificadas con el nombre de la empresa o compañía y el número de ítems al cual pertenece.
3	Cinta de impresión con kit de limpieza	2. La no presentación del Formulario de entrega de Muestras, (SNCC.F.056), <b>tal como se solicita en el numeral 2.2.</b>
7	Logo personalizado para yoyo porta carnets	3. Significará la desestimación de la propuesta sin más trámites por lo que no se recibirá los sobres contentivos de las ofertas.

### **3.PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**

#### **3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A” y Económica Sobre B”**

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” y **Sobre B**”, deberán ser presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y llevar el sello social de la compañía. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de los oferentes participantes.

**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. Formulario de entrega de Muestras **(SNCC.F.056)**

4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.

**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**

1. Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes (**NO SUBSANABLE**).
2. Ficha técnica del producto fotos a color con medidas entre 3” x 5” pulgadas de ancho a 5”x7” pulgadas de largo conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas, éstas deberán incluir: descripción específica de los insumos y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas. NOTA: Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales, no se aceptarán imágenes del internet.

**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.

**OBSERVACION:** Al proceso realizarse en dos (2) etapas, solicitamos a los oferentes que participen entreguen los documentos subsanables en el plazo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación de subsanación de documentos.

**3.2 Documentos para Evaluación Técnica**

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
<b>Documentación para Evaluación Legal</b>		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		<b>NO SUBSANABLE</b>
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	<b>SUBSANABLE</b>	
Formulario de entrega de Muestras (SNCC.F.056)		<b>NO SUBSANABLE</b>
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia del Registro Mercantil, actualizado.	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	<b>SUBSANABLE</b>	
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).	<b>SUBSANABLE</b>	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.	<b>SUBSANABLE</b>	
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.	<b>SUBSANABLE</b>	
<b>Documentación para Evaluación Técnica</b>		
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes una vez notificada la adjudicación.		<b>NO SUBSANABLE</b>
Ficha técnica del producto <b>fotos a color</b> con medidas entre 3” x 5” pulgadas de ancho a 5”x7” pulgadas de largo conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas, éstas deberán incluir: descripción específica de los insumos y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas.		<b>NO SUBSANABLE</b>

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
NOTA: Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales, no se aceptarán imágenes del internet.		

**NOTA:**

- **Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A” y los mismos deben estar enumerados, rubricados, sellados, encuadernados, con un índice y pestañas separadoras.**
- Todos los documentos serán además cargados al portal de la institución <http://www.ambiente.gob.do> y el portal de la DGCP [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) de manera que los oferentes participantes deberán mantenerse atentos a las publicaciones realizadas sobre este proceso.

**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-CCC-CP-0025**

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

- Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), 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.
- Garantía de la seriedad de la oferta. Correspondiente a una Póliza de Seguro equivalente al uno por ciento (1%) del monto total ofertado a nombre de la entidad contratante. **Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta. Validez de la garantía de la oferta es de 60 días calendarios contados a partir de la apertura.**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas 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 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 técnica.

**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-CCC-CP-0025**

#### **4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:**

- La falta de presentación de la garantía de seriedad de la oferta en el formato solicitada, carencia de vigencia o insuficiente.
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.034) debidamente llenado, 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.
- Formulario de entrega de Muestras (SNCC.F.056).
- Ficha técnica del producto fotos a color con medidas entre 3” x 5” pulgadas de ancho a 5”x7” pulgadas de largo conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas, éstas deberán incluir: descripción específica de los insumos y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas.  
**NOTA:** Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales, no se aceptarán imágenes del internet.

#### **5. 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.

#### **6. 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: [adelvira.rodriguez@ambiente.gob.do](mailto:adelvira.rodriguez@ambiente.gob.do)

##### **6.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, 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**, el **19 de**

noviembre del año 2020, desde las 09:00 a.m. hasta el 30 de noviembre en horario a las 10:00 am., 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 6.2 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.

## 6.2 Cronograma de actividades:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la Comparación de precios	Desde 19 de noviembre de 2020 a las 09:00 am.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta 24 de noviembre de 2020 a las 2:00 pm.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 26 de noviembre de 2020 a las 11:30 am
4. Recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”	30 de noviembre de 2020 a las 10:00 am
5. Apertura de propuestas técnicas “Sobre A”	30 de noviembre de 2020 a las 10:00 am
6. Evaluación de la oferta técnica “Sobre A” que pasan a la apertura del “Sobre B”	30 de noviembre de 2020 a las 10:11 hasta las 1:30 pm
7. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	30 de noviembre de 2020 a las 2:00 pm
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	30 de noviembre de 2020 a las 2:15 pm Vía correo electrónico.
9. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 30 de noviembre de 2020 a las 2:15 pm hasta el 3 de diciembre 2020
10. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	1 de diciembre de 2020 a las 10:00 am
11. Adjudicación	04 diciembre de 2020 a las 10:00 am
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación

14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

## 7. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES:

### 7.1 Apertura de “Sobre A”, contenido 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).

### 7.2. Validación y Verificación de Documentos

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. 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 los numerales 3.1 y 3.2 del 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.

## 8. 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**), 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.543-12 de la Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones.**

## 9. 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.

## 10. 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 y que tengan mayor alcance de estaciones de combustible en el territorio nacional, esto será verificado en el Listado de las estaciones de expendio de combustible a nivel nacional indicando: Nombre de la estación, dirección, teléfono, nombre de la persona responsable de la estación, correo electrónico y su ubicación geográfica.

**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 tanto técnica como económicamente y ofrezca mayor porcentaje de descuento.

**Garantía del trabajo y Experiencia.** Con suficiente experiencia.

### 10.1 Criterios de Evaluación Sobre A:

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 y que tengan mayor alcance de estaciones de combustible en el territorio nacional, esto será verificado en el Listado de las estaciones de expendio de combustible a nivel nacional indicando: Nombre de la estación, dirección, teléfono, nombre de la persona responsable de la estación, correo electrónico y su ubicación geográfica

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

## 10.2. Evaluación Oferta Económica

Aquellos oferentes que sean habilitados para presentar oferta económica, serán seleccionados utilizando como criterio precio ofertado, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante, Dirección General de Contrataciones Públicas, y considerando el Principio de Eficiencia que establece el numeral 1), artículo 3 de la Ley No. 340-06 y su modificación, el cual citamos “*Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general*”.

**Precio:** Que el Oferente/ proponente presente la mejor propuesta tanto técnica como económicamente y ofrezca mayor porcentaje de descuento.

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a esta ficha técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME, habilitadas para la apertura de la oferta económica bajo el criterio del menor precio, ofrezca el mayor porcentaje de descuento en el monto a ser adquirido**. El monto al que equivalga el descuento deberá ser entregado en tickets de gasolina como se establece en las condiciones de entrega.

## 11. ADJUDICACIÓN

### 11.1 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 más favorables.

La Adjudicación se hará por **ítem (s) de manera total o parcial** y 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 Pliego de Condiciones.



La misma será decidida a favor del(os) Oferentes/Proponentes cuya(s) propuesta(s) cumpla(n) con los requisitos exigidos y sea(n) calificada(s) como la(s) más conveniente(s) para los intereses institucionales, teniendo en cuenta Calidad/ Precio, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento. De igual forma, en la adjudicación se le dará prioridad a las ofertas que prometan entregas de los bienes según el plazo requerido, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la disponibilidad de los mismos.

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, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### 11.2. 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 los ítems correspondientes al mismo), según cada oferta presentada, acorde a la capacidad que presente el oferente en su oferta técnica, escogiéndose las ofertas según el orden de lugares de menores precios de forma que se escojan varios proveedores para los artículos y garantizar de este modo las entregas en tiempo oportuno.

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 y la firma del contrato, por lo que se deja claramente expresado que: **Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener DISPONIBILIDAD INMEDIATA DE ENTREGA de los productos ofertados.***

### 11.3. Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

### 11.4. 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.



## 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. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario debe presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Correspondiente a un cuatro por ciento (4%) y en el caso de que las empresas sean MIPYMES les corresponde un uno por ciento (1%) del total de la oferta, corresponderá a una Póliza de Seguro a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

En el caso de emitir la garantía en forma de póliza de seguro la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

La vigencia de la misma será de **seis (06) meses** contada a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

El oferente que resultare adjudicado en la comparación de precios deberá depositar ante la Dirección Jurídica la póliza de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido en la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

**ARTÍCULO 118.-** La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

**PÁRRAFO:** Si la garantía de fiel cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad Contratante podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado”.

## 14. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de seis (06) 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 Servicios.
- ✓ La falta de garantía del servicio brindado.

## 15. REQUISITOS DE ENTREGA

**Las entregas se realizarán mediante requerimiento** y todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como el día o mes y el lugar de entrega convenido con **El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el Encargado del Almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

### 15.1 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.

### 15.2 Recepción Definitiva

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 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.

### 15.3 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. 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)
4. Formulario de entrega de Muestras (SNCC.F.056)

**“ADQUISICIÓN DE MATERIALES CONSUMIBLES PARA IMPRESORA DE CARNET UBICADA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ESTE MINISTERIO”.**

5. 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.
6. Formulario de Constancia del Código de Ética de la Institución.
7. Contrato de bienes y servicios conexos.