



**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**TÉRMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA**

**“ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”**

**PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

MIMARENA-CCC-CP- 2020-0030

---

República Dominicana  
Santo Domingo, D.N.  
Noviembre 2020

## 1- CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria, “ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL” de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

### 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-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 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 DE LOS PRODUCTOS A SER ADQUIRIDOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de los artículos que se detallan a continuación:

No. Ítem	Nombre de los bienes	Cantidad	Unidad/ Medida
1	UPS 6KVA 230V	8	UD

### 2.1.2 REQUISITOS MÍNIMOS

- Deben instalar los UPS y verificar si están en perfecto estado de funcionamiento.
- Las baterías deben contar con 12 meses de garantía. En caso de desperfecto, el proveedor adjudicado debe realizar el reemplazo sin costo alguno en un plazo de 3 días.
- El tiempo de entrega de las baterías y los ventiladores es de 5 a 7 días laborables con la coordinación de la Dirección de tecnología.
- Contar con un personal técnico capacitado para la instalación de las mismas.

### 2.2 FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS:

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 será incluido en el Sobre A de Oferta Técnicas.
2. La primera copia, se adjuntará a las muestras correspondientes.
3. La Segunda copia será del Oferente.
4. Deben presentar una muestra de todos los productos con los que la compañía o empresa van a participar debidamente identificado con el nombre de la empresa, numero de ítem.

Es imprescindible y fundamental presentar muestras del ítem solicitado:

Ítems	Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos	Observación
1	UPS 6KVA 230V	Traer una (1) muestra física de ambos ítems debidamente identificadas con el nombre de la empresa.  La no presentación de las muestras solicitadas, que no estén debidamente identificadas con el nombre de la empresa o compañía y el número de ítems al cual pertenece.

## “ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”

		<p>La no presentación del Formulario de entrega de Muestras, (<b>SNCC.F.056</b>), tal como se solicita en el numeral 2.2.1.</p> <p>Significará la desestimación de la propuesta sin más trámites por lo que no se recibirá los sobres contentivos de las ofertas.</p>
--	--	---

### 2.2.1 PLAN DE ENTREGA

Una vez formalizado el correspondiente contrato de suministro e instalación entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último entregará todos los bienes adjudicados (**de forma inmediata**) conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido.

### 3. FORMA PARA LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

#### A. Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- Formulario de presentación de muestras (**SNCC.F.056**)
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
- Declaración Jurada simple conforme al formato establecido por a DGCP, 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
- **En caso de ser una persona jurídica:**
  - Copia del Registro Mercantil, vigente.
  - Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.
  - 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.

## **“ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”**

- **Documentos para evaluación técnica:**

1. Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas). (No subsanable)
2. Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes u garantía en piezas y servicios, así como también se comprometen al cambio de los mismos en caso de desperfectos.

### **3.1 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. (si procede)	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	<b>SUBSANABLE</b>	
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.	<b>SUBSANABLE</b>	
<b>Documentación para Evaluación Técnica</b>		
Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas).		<b>NO SUBSANABLE</b>
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes u garantía en piezas y servicios, así como también se comprometen al cambio de los mismos en caso de desperfectos.		<b>NO SUBSANABLE</b>

**Nota:** Al proceso realizarse en etapa única este Ministerio otorgará un plazo de **dos (2) días calendario** para la entrega de los documentos de naturaleza **subsanable**, atendiendo a lo establecido en el Artículo

## **“ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”**

No. 91 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones, en caso de no cumplir con este plazo se procederá a desestimar su propuesta sin más trámites

### **3.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SOBRE B “OFERTA ECONOMICA”:**

- a)** Formulario de presentación de la oferta económica (**SNCC.F.33**), indicando los ítems y la descripción de los mismos, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, 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 las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- b)** **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Seguro**. La vigencia de la misma es de 60 días calendario contados a partir de la apertura del proceso

**Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley.**

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 cotice 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 solicita 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 Cantidad 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.

## **“ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”**

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.

### **3.3 FORMA DE IDENTIFICACION DE LOS SOBRES**

El “Sobre A” y el “Sobre B” contenida de la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.**

PRESENTACION: OFERTA ECONOMICA

REFERENCIA: MIMARENA-CCC-CP-2020-0030

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

- ✓ La falta de presentación del Formulario (**SNCC.F.033**) que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- ✓ omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta
- ✓ La presentación de la Garantía de Seriedad de oferta en un formato distinto al solicitado, insuficiencia del valor y carencia del tiempo o periodo de vigencia establecido
- ✓ La falta de presentación del Formulario (**SNCC.F.034**) que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP
- ✓ La falta de presentación del Formulario (**SNCC.F.056**) que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP
- ✓ La no presentación de las muestras de los ítems solicitados conforme a lo establecido en el numeral 2.1.
- ✓ Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes u garantía en piezas y servicios, así como también se comprometen al cambio de los mismos en caso de desperfectos.
- ✓ Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas).

### **5. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincide con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los

## **“ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”**

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).

### **7. 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**, del 26 al 07 de diciembre del 2020 desde **las 08:00 a.m.** hasta las **01:00 p.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 7.1 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.

#### **7.1 Cronograma de actividades:**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la Comparación de precios	Desde 26 de noviembre de 2020 a las 10:00 am.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	01 de diciembre de 2020 a las 3:00 pm.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 03 de diciembre de 2020 a las 12:30 pm
4. <b>Recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”</b>	07 de diciembre de 2020 a las 10:00 am
5. <b>Apertura de propuestas técnicas “Sobre A”</b>	07 de diciembre de 2020 a las 10:30 am
6. Evaluación de la oferta técnica “Sobre A” que pasan a la apertura del “Sobre B”	07 de diciembre de 2020 a las 11:00 am
7. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	07 de diciembre de 2020 a las 1:30 pm
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	07 de noviembre de 2020 a las 3:30 pm Vía correo electrónico.

## “ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”

9. Periodo de subsanación de ofertas	Desde el 07 de diciembre de 2020 a las 3:30 pm hasta el 10 de diciembre 2020
10. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	08 de diciembre de 2020 a las 10:00 am
11. Adjudicación	10 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.

## 8. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación, comparación de las ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

## 9. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES:

### 9.1 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 Sobre 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).

## 9.2. 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 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.

## 9.3 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.

## **“ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”**

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.**

### **9.4 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.

### **9.5 CRITERIO DE EVALUACION DE LAS OFERTAS TÉCNICAS, ECONÓMICAS Y MUESTRAS:**

Se evaluará el cumplimiento de las muestras físicas, los requisitos técnicos y de documentación solicitada bajo la modalidad de cumple/no-cumple.

## **“ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”**

La adjudicación se hará a favor de aquella empresa que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación establecida y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios:

- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y cumplan con las especificaciones Técnicas solicitadas.
- **Capacidad:** Que el proponente cuente con la capacidad para la entrega de los bienes solicitados.
- **Precio:** Que el proponente presente la mejor propuesta tanto Económica como técnica.
- **Calidad:** Que el proponente presente la mejor calidad del mercado de los productos solicitados.
- **Muestras:** Que la muestras presentadas cumpla con las especificaciones solicitadas.

### **9.6 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 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.

### **9.7 CRITERIOS Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- ✓ Oferta Económica, la cual será evaluada por el precio.
- ✓ Especificaciones técnicas de los productos ofertados con sus fotos.
- ✓ Tiempo de entrega.

## **10. ADJUDICACIÓN**

### **10.1 Criterios de Adjudicación:**

La Unidad Administrativa 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.

## **“ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”**

La Adjudicación será por ítems de manera parcial o total, la cual 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, calidad, el 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 cumple con lo exigido en la ficha técnica, muestras físicas y se le considera conveniente a los intereses de la Institución y del Estado Dominicano.

### **10.2. Asignaciones de la adjudicación.**

Debido a la naturaleza de este proceso y las cantidades de productos que se tratan, la Unidad Administrativa del **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales** procederá a asignar la adjudicación la cual será **por ítem** (el cual deberán contener la totalidad de los mismos), acorde a la capacidad que presente el oferente en la muestra física, su oferta técnica y escogiéndose la oferta que presente calidad y precio.

La Unidad Administrativa sólo adjudicará al oferente que formalmente se haya comprometido a entregar los bienes adjudicados de manera inmediata a partir de la notificación de adjudicación y puesta la orden de compras, 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 y cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 2 y 2.1.

### **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:

## **“ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”**

La Unidad Administrativa 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 (6) 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 (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento de conformidad con el Cronograma de actividades del bien y servicio al cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **15. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES**

#### **15.1 Coordinación y recepción de bienes:**

La recepción de estos artículos será supervisada por el equipo de la División de Suministro. Al finalizar la entrega esta División emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago.

Deberá entregar y garantizar el reemplazo de los productos que se hayan recibido y luego presenten defecto que al momento de su recepción no fueron detectados.

#### **15.2 Programa de suministro o entrega de bienes:**

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer **ENTREGAS INMEDIATA UNA VEZ NOTIFICADA LA ADJUDICACIÓN** de la cantidad adjudicada, en coordinación entre el adjudicatario y la institución,

## **“ADQUISICIÓN DE UPS PARA PROTECCIÓN ENERGÉTICA DE LOS SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL”**

recibiremos de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m., en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los Bienes adjudicados a requerimiento.

### **PLAN DE ENTREGA**

Descripción	Necesidad
Los artículos de los ítems del 1 al 2, descritos en el <b>punto No.2.1</b> , de los presentes términos de referencias.	Entrega inmediata una vez notificada la adjudicación y a la firma del contrato.

### **16. FACTURACIÓN**

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el **PROVEEDOR** presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

### **17. CONDICIONES DE PAGO**

**EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**, cubrirá mediante pago contra factura, las obligaciones que generen la contratación de los servicios objeto de este proceso, en un plazo de **treinta (30) a Sesenta (60) días calendarios**, después de haber recibido la o las facturas.

### **18. ANEXOS:**

1. Formulario de muestras (SNC.F.0056)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
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.