



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MEDIO AMBIENTE

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

Términos de Referencia

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA REALIZAR LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS CRISTALES DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE.”

COMPRA MENOR
MIMARENA-DAFCM-2020-0138

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2020

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 jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra menor para la: **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA REALIZAR LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS CRISTALES DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE.”**

1.2. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una **compra menor** que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los servicios 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 1:00 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 pertenezcan al 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 dentro del **fondo 100** 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 DEL SERVICIO SOLICITADO:

Todos los interesados en participar deben ser empresas que se dediquen a brindar este tipo de servicio especializado.

No. Ítem	Nombre de los bienes	Cantidad	Unidad/Medida
1	Contratación de los servicios para realizar limpieza y mantenimiento de los cristales de la Sede Central.	1	UD

Único: Servicio de limpieza general requisitos mínimos:

- Realizar su oferta en base de experiencia en este tipo de servicios y mantenimiento.
- Contar con un personal capacitado para la limpieza de los mismos, con los equipos andamios, grúas y los químicos necesarios.
- Lavado a presión de cristales.
- Uso de grúa operativa y andamios.

Incluir en el servicio solicitado lo siguiente:

- Tiempo de contratación de los servicios por cuatro (4) meses.
- Los oferentes deben incluir el costo por transporte en su oferta.
- Los interesados en participar en el proceso, deben de realizar su propuesta en base a experiencia en este tipo de servicios.
- Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación.
- Contar con una línea de servicios para contacto con la institución.
- El Proveedor del servicio deberá realizar los trabajos de limpieza con los equipos andamios, grúas y los químicos necesarios.
- Contratar seguro contra accidente.

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- Emplear mano de obra especializada y/o capacitada que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- Garantizar la seguridad del personal, los servicios y protección del medio ambiente.
- Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.
- El servicio debe contar con todas las herramientas necesarias para realizar un buen trabajo eficiente y efectivo.
- Todos y cada uno de los productos, así como todos los utensilios y artículos que se empleen en cualquier circunstancia, serán suministrados por LA PRESTADORA DE SERVICIOS.
-

2.2. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

2.3 DESCENSO AL LUGAR DE TRABAJO:

Los Interesados en participar en el proceso deberán de realizar un descenso al lugar donde se realizará los servicios de evaluación y limpieza de los cristales ubicado en la Sede Central del Ministerio de Medio Ambiente, Av. Cayetano Germosén, esquina Gregorio Luperón, a partir del **30 de noviembre al 02 de diciembre del 2020, en horario de 8: 30 am a 2:00 pm.**, para el mismo contactar al departamento de servicios generales, al teléfono: 809-567-4300 ext. 7260, para que realicen el levantamiento en coordinación con el personal, antes de la fecha de recepción de los sobres, por lo que deben notificar al Departamento de Compras y Contrataciones el día, la hora y el nombre de la empresa o persona que va a realizar el descenso, vía correo electrónico a: lissette.nunez@ambiente.gob.do.

Nota: Este es un requisito de carácter obligatorio realizar el descenso al lugar de trabajo para poder participar en el concurso, si no cumplen con el mismo su propuesta será desestimada sin más trámite al momento de la apertura de los sobres.

Al momento de realizar el levantamiento deben solicitar una certificación o constancia de realización del descenso.

3. ALCANCE:

Es responsabilidad del adjudicatario, la provisión de todos los bienes y servicios incluidos en el alcance del requerimiento. El servicio ofertado deberá incluir todo lo necesario para la limpieza, aunque no hubiesen sido expresamente indicados en las especificaciones técnicas, pero que puedan ser razonablemente necesarios para satisfacer el servicio solicitado. Por lo tanto, dichos servicios serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en las condiciones generales, especificaciones técnicas y la orden de compras.

4. CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

4.1. Forma de presentación de la Oferta Técnica "SOBRE A"

Los documentos contenidos en el "Sobre A" 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 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 para Evaluación 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) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
4. Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.
5. Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, **si procede**.
6. Copia del Registro Mercantil, vigente.
7. Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.

b) Documentación para Evaluación Técnica.

- Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el punto 2.
- Enfoque Metodológico (SNCC:D:044)
- Lista de equipos que utilizaran en los trabajos (SNCC.F.036), anexas fotos de los equipos a utilizar.
- Carta de compromiso donde manifieste que la empresa cumple con todos los requisitos obligatorios solicitados en los numerales 2, 2.1 y 2.2, que a su vez se compromete a cumplir con la entrega del servicio solicitado y demás condiciones establecidas en la presente ficha, además de contar con el personal capacitado para realizar este tipo de servicios, ser especialistas en el área y contar con los equipos adecuados para el/los trabajos. **NO SUBSANABLE**.
- Experiencia como contratista (SNCC:D:49). Dos (2) referencias de trabajos verificables que cumplan con las mismas características de las requeridas en la presente Compra Menor. Deben contener: Nombre de la Entidad Contratante, Tipo de Servicio y fecha en que brindo el servicio. (Debe ir anexo al formulario (SNCC:D:49). **NO SUBSANABLE**
- Currículo del personal propuesto ((SNCC:D:45). **NO SUBSANABLE**

NOTA:

- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del "Sobre A" y los mismos deben estar enumerados, rubricados y sellados.

4.2. Documentos para evaluación técnica:

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		NO SUBSANABLE

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Formulario de Enfoque Metodológico (SNCC.D.044).	SUBSANABLE	
Formulario de Experiencia Contratista (SNCC.D.049).		NO SUBSANABLE
Formulario Lista de Equipos (SNCC.F.036).	SUBSANABLE	
Formulario Currículo personal propuesto (SNCC.D.045).		NO 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.	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	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	
Ficha técnica en la cual establezca el tipo de servicio de reparación y mantenimiento a realizar conforme a lo solicitado en el numeral 2, 2.1, 2.2 y 2.3.		NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Técnica		
Carta de compromiso donde manifieste que la empresa cumple con todos los requisitos obligatorios solicitados en los acápites números 2, 2.1, 2.2 y 2.3 además que se compromete a cumplir con la entrega del servicio solicitado y demás condiciones establecida en la presente ficha, además de contar con el personal capacitado para realizar este tipo de servicios, ser especialistas en el área y contar con los equipos adecuados para el/los trabajos.		NO SUBSANABLE
Constancia de descenso al lugar donde se realizará los servicios de limpieza.		NO SUBSANABLE

Nota: Al proceso realizarse en etapa **única** este Ministerio otorgará un plazo de un (01) día calendario para la entrega de los documentos de naturaleza subsanable, atendiendo a lo establecido en el Artículo 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.

El Sobre "A" deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE A: OFERTA TÉCNICA

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Código de referencia: MIMARENA-DAF-CM-2020-0138

5. Forma de presentación de la Oferta Económica "SOBRE B":

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), **el formulario será llenado por la totalidad del servicio con el ITBIS debidamente transparentado ver formulario de oferta**, 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 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.

El Sobre B deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE B: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

Código de referencia: MIMARENA-DAF-CM-2020-0138

6. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- 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**) que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- Ficha técnica conforme a los servicios solicitados.
- Certificación o constancia de que establezca que los técnicos son especializados en el área.
- Carta de compromiso donde manifieste que la empresa cumple con todos los requisitos obligatorios solicitados en los acápites números 2 y que a su vez se compromete a cumplir con la entrega del servicio solicitado y demás condiciones establecida en la presente ficha, además de contar con el personal capacitado para realizar este tipo de servicios, ser especialistas en el área y contar con los equipos adecuados para el/los trabajos.
- Constancia de descenso al lugar donde se realizará los servicios de mantenimiento y reparación.

7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS "SOBRE A" Y "SOBRE B":

7.1. 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, las ofertas presentadas de manera físicas deben ser depositadas ante el **Departamento de Compras**, ubicado en la calle **Cayetano Germosén, esquina Avenida Gregorio Luperón, Sector El Pedregal Santo Domingo, del 27 de noviembre al 04 de diciembre del 2020, desde las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.**, del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas **remitidas vía digital** serán abiertas en la forma que indica el referido portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas en presencia del Comité de Compra Menor de Compras y Contrataciones. La apertura se realizará el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 7.2 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

7.2. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso de compra menor.	27 de noviembre, 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	01 de diciembre, 2020, a las 08:15 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones.	03 de diciembre, 2020, a las 09:07 a.m.
4. Recepción y apertura de Propuestas: "Sobre A", "Sobre B". *Apertura de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"*	Recepción: hasta 04 de diciembre del 2020, a las 10:00 a.m. Apertura: 04 de diciembre de 2020, a las 10:30 a.m., en el Departamento de Compras y Contrataciones, primer piso".
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas " Sobre A " y Propuestas Económica " Sobre B "	Hasta el 07 de diciembre de 2020
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta 07 de diciembre de 2020
7. Periodo de subsanación de ofertas.	Hasta el 08 de diciembre de 2020, a las 12:00 p.m.
8. Adjudicación.	09 de diciembre, 2020, a las 10:00 a.m.
9. Notificación y Publicación de Adjudicación.	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
10. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
11. Suscripción del Contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<p>12. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</p>	<p>Inmediatamente después de suscritos por las partes.</p>

8. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

8.1 Procedimiento de Apertura de Sobres en Única Etapa:

La apertura de los Sobres se realizará en única etapa en acto público en presencia de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma publicado.

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

8.2 Apertura de "Sobre A". Contenido de Propuestas Técnicas y apertura del "Sobre B" Oferta Económica:

La Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones 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 lo solicitado en el numeral 4.1.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra.

Finalizada la lectura de las Ofertas, se procederá 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 apertura de sobres 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.

8.3. Verificación y validación de documentos:

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres referidos. 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 términos de referencias; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en la misma.

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 documento.

9. CRITERIOS Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán contener toda la documentación solicitada anteriormente, para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "Cumple / No Cumple".

9.1 Elegibilidad:

- a) Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b) Que el procedimiento descrito en la ficha, sean congruentes con las características técnica, sea aceptable porque demuestra que el Oferente / Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el programa de Ejecución considerando su oferta.

9.2. Experiencia y Tiempo de Ejecución:

El Oferente/ Proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia en obras similares y con un personal técnico capacitado y con la experiencia necesaria para llevar a cabo la adecuada administración de la obra.

Aspectos	Puntuación
Experiencia de la empresa	30 puntos
Experiencia del Personal clave	20 puntos
Calendario de limpieza	50 Puntos
Total	100 puntos

- **Experiencia de la Empresa:**

El Oferente/ Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de 1 año, en la ejecución de obras similares, en los 5 años anteriores a la fecha del presente llamado.

Puntuación máxima: treinta (30) Puntos

Experiencias	Puntuación 30 puntos máximo
De 1 a 2 años	10 puntos
De 3 a 4 años	20 puntos
Más de 5 años	30 Puntos

- **Experiencia del Personal Clave:**

Puntuación: veinte (20) Puntos

El Oferente/ Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargaran de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.

- **Tiempo de entrega**

Puntuación: Cincuenta (50) Puntos

El oferente debe especificar el tiempo de entrega de los trabajos terminados en un plazo de cinco semanas con máximo.

10. 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 proponente presente la mejor propuesta económica y técnica.

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.**

11. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **seis (6) Meses** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

12. 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.

13. ADJUDICACIÓN:

13.1. 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.

La Adjudicación será decidida a **LOTE TOTAL** a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento. De igual forma, en la adjudicación se dará prioridad a las ofertas que se ajusten a las condiciones mínimas solicitadas, entrega del primer servicio en un plazo no mayor a (07) siete días, una vez cumpla con las condiciones mínimas solicitadas en los numerales 2 , 2.1 y 2.2, la capacitación y experiencia de los técnicos.

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 y se le considera conveniente a los intereses de la Institución y del Estado Dominicano.

13.2. Obligaciones mínimas del adjudicatario.

El adjudicatario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que deberán estar incluidas en las bases de la contratación:

- A. Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación.
- B. Contar con una línea de servicios para contacto con la institución.
- C. Mantener el nivel de seguridad mínimo que fue requerido.
- D. Procurar que el personal a su cargo disponga y utilice el equipo de seguridad requerido en cada una de las tareas.
- E. Se debe especificar cada que tiempo se realizaran dichas limpiezas en el periodo solicitado de cuatros (4) meses.
- F. Una vez realizado el trabajo requerido, el adjudicatario deberá entregar un reporte en el que se detalle el mismo.
- G. El adjudicatario tiene la responsabilidad de seleccionar los equipos y materiales que necesite para la ejecución del servicio.
- H. Cualquier daño que se incurra en la ejecución del servicio, corre por cuenta del adjudicatario.

Así como las demás condiciones solicitadas en la presente ficha.

13.3. Acuerdo de Adjudicación

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

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del presente Término de Referencia/Ficha Técnica.

14.4. 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 el renglón que le fuere indicado, en un plazo no mayor 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, si procede, conforme a lo establecido en la ficha.

14. 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.

15. EMPATES DE OFERENTES

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

La Unidad Administrativa 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.

16. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS DEL PROCESO Y DEL CONTRATO:

Atendiendo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 340-06 Sobre compras y Contrataciones citamos: "Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que corresponda, los proveedores podrán ser pasibles de las siguientes sanciones:

- ✓ Advertencias escritas,
- ✓ Ejecución de las garantías,
- ✓ Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato y Rescisión unilateral
- ✓ Sin responsabilidad para la entidad contratante.

Nota: De acuerdo a cada caso se aplicará la sanción que corresponda, cada caso es único e independiente.

17. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE SERVICIOS

17.1 Coordinación y recepción de bienes:

La recepción del servicio será supervisado y coordinados con el Departamento de Servicios Generales. Al finalizar la entrega esta Unidad emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago.

18. FACTURACIÓN:

La o las factura/s 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.

19. CONDICIONES DE PAGO:

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

20. FORMULARIOS TIPO

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

21.1. 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)
4. 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.
5. Experiencia como contratista, Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. (SNCC.D.049)
6. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
7. Formulario de Constancia del Código de Ética de la Institución.
8. Código de Ética. No imprimir, solo leer y llenar el formulario de constancia conocimiento Código de Ética. –
9. Formulario de Enfoque Metodológico (SNCC.D.044).
10. Formulario Lista de Equipos (SNCC.F.036).