



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MEDIO AMBIENTE

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

TERMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA

**“ADQUISICIÓN DE TONER PARA USO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS A NIVEL NACIONAL DE ESTE MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES”**

**COMPARACION DE PRECIOS
MIMARENA-CCC-CP-2020-0033**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre, 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 contratación de **Comparación de Precio** para **“ADQUISICIÓN DE TONER PARA USO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS A NIVEL NACIONAL DE ESTE MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES”**

1.2. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es un procedimiento por **Comparación de Precio**, 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 avenida 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, así como en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do.

1.4. Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.5. Elegibilidad:

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

1.6. Fuente de Recursos:

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos 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 BIENES A SER ADQUIRIDOS:

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas
1	Tinta Epson 544 KB	Unidad	5	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo Epson Referencia: 544 KB Presentación del producto: tinta en original, Color: negro.
2	Tinta Epson 544 M	Unidad	2	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo Epson Referencia: 544 M Presentación del producto: tinta en original, Color: magenta.
3	Tinta Epson 544 C	Unidad	2	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo Epson Referencia: 544 C Presentación del producto: tinta en original, Color: cian.
4	Tinta Epson 544 Y	Unidad	2	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo Epson Referencia: 544 Y Presentación del producto: tinta en original, Color: yellow.
5	Tóner HP 622 para impresora HP deskjet 3545, negro	Unidad	2	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 662, CZ103A Presentación del producto: tóner en original, Color: negro

6	Tóner HP 933XL para impresora HP officejet 7612, color cian	Unidad	2	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 933XL, CN054AE Presentación del producto: tóner en original, Codigo: 886111749027. Color: negro
7	Tóner para impresora color laser Jet PRO MFP HP M477FDW, color Yellow	Unidad	3	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: M477FDW Presentación del producto: tóner en original, Color: yellow.
8	Tóner para impresora color laser Jet PRO MFP HP M477FDW, color magenta	Unidad	3	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: M477FDW Presentación del producto: tóner en original, Color: magenta.
9	Tóner para impresora color laser Jet PRO MFP HP M477FDW, color cyan	Unidad	3	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: M477FDW Presentación del producto: tóner en original, Color: cyan
10	Tóner para impresora color laser Jet PRO MFP HP M477FDW, color negro	Unidad	3	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: M477FDW Presentación del producto: tóner en original, Color: negro
11	Tinta Epson 664 para impresora L110, L120, L200, L210, L350, L355, L555, L1300, rojo	Unidad	5	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo EPSON Referencia: Tinta 664 Presentación del producto: Botella de 70ML, tramo 3 jaula Color: rojo

12	Tinta Epson 664 para impresora L110, L120, L200, L210, L350, L355, L555, L1300, amarillo	Unidad	5	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo EPSON Referencia: Tinta 664 Presentación del producto: Botella de 70ML, tramo 3 jaula Color: amarillo
13	Tinta Epson 664 para impresora L110, L120, L200, L210, L350, L355, L555, L1300, azul	Unidad	5	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo EPSON Referencia: Tinta 664 Presentación del producto: Botella de 70ML, tramo 3 jaula Color: azul
14	Tinta Epson 664 para impresora L110, L120, L200, L210, L350, L355, L555, L1300, negro	Unidad	5	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo EPSON Referencia: Tinta 664 Presentación del producto: Botella de 70ML, tramo 3 jaula Color: Negro
15	Tóner para impresora Toshiba e Studio Universal Printer Draver 2	Unidad	2	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo Toshiba Referencia: Printer Draver 2 Presentación del producto: tóner original Color: Negro
16	Tóner 414A para impresora Laserjet, negro	Unidad	10	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 414A cartridge Presentación del producto: tóner en original Código: W2020A Color: Negro
17	Cartucho de tinta Desigjet 711 para impresora HP T120, color magenta	Unidad	1	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: Desigjet 711 Presentación del producto: tóner en original, 29 ml Color: magenta.

18	Cartucho de tinta Desigjet 711 para impresora HP T120, color cyan	Unidad	1	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: Desigjet 711 Presentación del producto: tóner en original, 29 ml Color: cyan.
19	Cartucho de tinta Desigjet 711 para impresora HP T120, color yellow	Unidad	1	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: Desigjet 711 Presentación del producto: tóner en original, 29 ml Color: yellow.
20	Cartucho de tinta Desigjet 711 para impresora HP T120, color black	Unidad	1	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: Desigjet 711 Presentación del producto: tóner en original, 29 ml Color: black.
21	Cartucho de tinta para impresora Brother Genuine Ink & Toner, color black	Unidad	5	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo Brother Referencia: TN433BK Presentación del producto: tóner en original Color: black.
22	Cartucho de tinta para impresora Brother Genuine Ink & Toner, color cyan	Unidad	5	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo Brother Referencia: TN433C Presentación del producto: tóner en original Color: cyan.
23	Cartucho de tinta para impresora Brother Genuine Ink & Toner, color magenta	Unidad	5	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo Brother Referencia: TN433M Presentación del producto: tóner en original Color: magenta.

24	Cartucho de tinta para impresora Brother Genuine Ink & Toner, color tellow	Unidad	5	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo Brother Referencia: TN433Y Presentación del producto: tóner en original Color: yellow.
25	toner 410A para impresora HP color LaserJet Pro MFP M477fdw, Negro	Unidad	8	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 410A, M477fdw Presentación del producto: tóner en original Color: negro.
26	Tóner 410A para impresora HP color LaserJet Pro MFP M477fdw, azul	Unidad	8	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 410A, M477fdw Presentación del producto: tóner en original Color: azul.
27	Tóner 410A para impresora HP color LaserJet Pro MFP M477fdw, amarillo	Unidad	8	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 410A, M477fdw Presentación del producto: tóner en original Color: amarillo.
28	Tóner 410A para impresora HP color LaserJet Pro MFP M477fdw, rosado	Unidad	8	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 410A, M477fdw Presentación del producto: tóner en original Color: rosado.
29	Tóner CE278A / CRG726 para impresora Laserjet, negro	Unidad	8	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: CE278A / CRG726 Presentación del producto: tóner en original Color: negro.

30	Tóner 203X para impresora multifuncional, negro	Unidad	4	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 203X Presentación del producto: tóner en original Color: negro.
31	Tóner 203X para impresora multifuncional, cian	Unidad	4	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 203X Presentación del producto: tóner en original Color: cian.
32	Tóner 203X para impresora multifuncional, magenta	Unidad	4	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 203X Presentación del producto: tóner en original Color: magenta.
33	Tóner 203X para impresora multifuncional, amarillo	Unidad	4	Datos Técnicos/Físicos: fabricante del equipo HP Referencia: 203X Presentación del producto: tóner en original Color: amarillo.

Cartuchos de tintas para impresión
CALIDAD DE IMPRESIÓN: Óptima y de primera calidad
GENERALIDADES: Son utilizados para maquinas impresoras
REQUISITOS: Deben ser nuevos, fecha de vencimiento, conservar los sellos de autenticidad y marcas que garantizan que es original. No pueden ser recargados ni re manufacturados.
EMPAQUE: Deben proteger la calidad del tóner, garantizando su aislamiento y conservación respecto a los factores externos, de humedad, luz, polvo y temperatura. El empaque no puede presentar rastros de haber sido abierto y/o adulterado, debe evidenciarse que el producto es nuevo.
PRESENTACION: Tóner y cartuchos ORIGINALES – CERTIFICACIÓN DE FABRICACIÓN

- Deben realizar su oferta por la totalidad de cada uno de los ítems, no se aceptan ofertas parciales.
- Deben cotizar los productos en la unidad de medida solicitada.
- **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 cuarenta y ocho (48) horas una vez solicitado y de no ser entregado en dicho plazo será objeto de descalificación de la oferta sin más trámites.

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**)
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
- Declaración Jurada simple en el formato establecido por la DGCP.
- **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.

B. Documentación Técnica a evaluar:

1. Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas)
2. Imágenes a color, donde se pueda verificar la marca del producto de referencia, entre otras
3. 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 adjunción, orden de compras y remplazo de los mismos en caso de desperfectos de fábricas, así como también se compromete al cambio o reparación costeados los gastos que se puedan presentar.
4. Certificación del tiempo de garantía de los bienes suministrados, piezas y servicios.

3.1 Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	SUBSANABLE	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.	SUBSANABLE	
Documentación para Evaluación Técnica		
Fichas técnicas de los productos, con su catálogo de fotos a color conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas, éstas deberán incluir: descripción específica de los ítems, marcas o modelos ofertadas, 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 aceptaran imágenes del internet.		NO SUBSANABLE
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 adjunción, orden de compras y remplazo de los mismos en caso de desperfectos de fábricas, así como también se compromete al cambio o reparación costeados los gastos que se puedan presentar.		NO SUBSANABLE
Certificación del tiempo de garantía de los bienes suministrados, piezas y servicios.		NO SUBSANABLE

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 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 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA “SOBRE B”:

- 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 dos (2) 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.
- 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 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 ficha.

3.3 FORMA DE IDENTIFICACION DE LOS SOBRES

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(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-2020-0033**

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.
- ✓ 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
- ✓ Carta firmada y sellada por el representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega de los bienes, conforme a lo solicitado en los numerales 2.
- ✓ Fichas técnicas de los productos, con su catálogo de fotos a color conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas, éstas deberán incluir: descripción específica de los ítems, marcas o modelos ofertadas, 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.
- ✓ La 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

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: lissette.nunez@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**, desde 02 a las 05:00 p.m. hasta el 14 de diciembre desde **las 8:00 a.m.** hasta las **09:00 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 02 de diciembre de 2020 a las 05:00 pm.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta 08 de diciembre de 2020 a las 1:00 pm.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 10 de diciembre de 2020 a las 11:00 am.
4. Recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”	14 de diciembre de 2020 a las 09:00 am.
5. Apertura de propuestas técnicas “Sobre A”	14 de diciembre de 2020 a las 10:00 am
6. Evaluación de las ofertas técnicas “Sobre A” que pasan a la apertura del “Sobre B”	14 de diciembre de 2020 a las 11:00 am
7. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	14 de diciembre de 2020 a las 02:00 pm

8. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	14 de diciembre de 2020 a las 02:30 pm
9. Adjudicación	16 de diciembre de 2020 a las 10:00 am
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
11. 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
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
13. 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. 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.

8. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES:

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

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

8.2. 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.

8.3. 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.

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.

8.4. 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.

8.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

Capacidad: Que el proponente cuente con la capacidad para la entrega de los bienes solicitados.

Precio: Que el proponente presente la mejor propuesta tanto técnica y económica.

8.6 Criterios de Evaluación Sobre A:

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.

8.7 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.

9. 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.

10. 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.

11. ADJUDICACIÓN

11.1 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 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, **las especificaciones técnicas, 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 y servicios 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.

11.2. 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 la totalidad del ítem**, acorde a la 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.**

12. 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.

13. EMPATES DE OFERENTES

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

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.

14. 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”.

15. 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.

16. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES

16.1 Coordinación y recepción de bienes:

La recepción del bien y servicio será supervisada por el equipo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. Al finalizar la entrega esta Dirección 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.

16.2 Programa de suministro o entrega de bienes:

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer **entrega inmediata una vez notificada adjudicación y emitida la orden de compras** de la cantidad adjudicada, en coordinación entre el adjudicatario y la institución, recibiremos de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m., en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los Bienes adjudicados a requerimiento.

17. 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.

18. 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.

19. 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. Formulario de Constancia del Código de Ética de la Institución.
6. Carta de Disponibilidad (SNCC.D.058)