



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 MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DEL MINISTERIO”

**COMPRA MENOR
MIMARENA-DAF-CM-2020-0142**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2020

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

1. OBJETIVO DEL PROCESO

1.1 Propósito y Alcance:

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de contratación de **Compra Menor** para “ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DEL MINISTERIO”.

1.2. Procedimiento de selección:

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

1.3. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Luperón Esq. Cayetano Germosén Santo Domingo de Guzmán, en el horario de **08:30 a.m. a 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

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

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	Requiere Muestra/ Evaluación Técnica
1	Banditas de Gomas	Caja	200	S/A
2	Bolígrafos/ lapiceros azules	unidad	2100	S/A
3	Corrector Liquido 6 Onz.	unidad	100	S/A
4	Folders 8 1/2 x 11	unidad	15000	S/A
5	Grapa Estándar	Caja	100	N/A
6	Grapadora Estándar	unidad	50	S/A
7	Lápices de carbón	unidad	600	S/A
8	Libreta rayada 5 x 8	unidad	150	S/A
9	Libreta Rayada 8 1/2 X 11	unidad	200	S/A
10	Barra adhesiva de 40 gramo	unidad	100	N/A
11	Sobres carta #10, blanco	unidad	1500	N/A
12	Sobre Manila 10 x 15	unidad	500	N/A
13	Tijeras	unidad	100	S/A
14	Sobre Manila 9 x 12	unidad	2000	N/A
15	Clip Billetero 32 MM	Caja	50	N/A
16	Clip Billetero 19 MM	Caja	50	N/A
17	Bandeja Vertical tipo revistero	unidad	25	S/A
18	Carpetas de 3 pulg.	unidad	75	N/A
19	Carpetas de 2 pulg.	unidad	50	N/A
20	Perforadoras de 2 hoyos	unidad	25	S/A
21	Cinta adhesiva grande	unidad	100	S/A
22	Cinta adhesiva pequeña	unidad	300	S/A
23	Regla de 12 pulg.	unidad	36	N/A
24	Saca grapa	unidad	50	N/A
25	Dispensador de Cinta	unidad	50	S/N
26	Folders Acordeón 8 1/2 x 11	unidad	30	S/A
27	Folders con Bolsillo azul	unidad	1250	N/A
28	Porta Clip	unidad	60	N/A
29	Flags languettes banderitas	unidad	60	S/A
30	Corrector Liquido tipo lapiz 8 ML.	unidad	100	S/A
31	Post- it 3 X 3	unidad	1200	S/A

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

NOTA:

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

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS A SER ADQUIRIDOS:

No. De ítems	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	<p>Nombre Genérico: Banditas de Gomas (Gomitas): Descripción: Gomitas): Bandita de Gomas elásticas Presentación: Cajas de 100 Dimensión: Redondo, Diámetro mínimo 2. Color: Variado</p>
2	<p>Nombre Genérico: Bolígrafos Descripción: Bolígrafos(Lapiceros) para escribir con punta de metal Presentación: Bolígrafo con punta de metal Dimensión: Redondo, longitud no menor a 6 de largo, medido con tapa Color: Azul</p>
3	<p>Nombre Genérico: Corrector liquido Frasco de 6 onz. Descripción: Corrector líquido para corrección Presentación: Frasco en unidad Dimensión: El contenido del frasco debe ser no menos de 6 onz Color: Blanco, no toxico</p>
4	<p>Nombre Folder Descripción: Folder para archivar documentos en tamaño 8 1/2 x11 Presentación: Folder tipo carpeta de dos tapas Dimensión: 8 1/2 x11 Color: Crema</p>
5	<p>Nombre: Grapa Estándar 3 1/8 Descripción: Grapa grande para grapadora Presentación: Caja Grapas metálicas Dimensión: 23/12 MM Color: Metal</p>
6	<p>Nombre Genérico: Grapadora estándar Descripción: Grapadora estándar, capacidad para grapar de 2 a 20 hojas Presentación: Grapadora metálica con base de goma Dimensión: Base no menor a 7 pulg. x 1 pulg. rectangular Color: Negro</p>

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

7	<p>Nombre Genérico: Lápices de Carbón Descripción: Lápices de madera con punta de carbón HB numero 2 Presentación: Forma hexagonal, lápiz de madera con punta de carbón borra integrada en el extremo superior Dimensión: No menor a 7 pulg. de largo, 1/2 de largo desde la punta hasta el extremo de la borra. Color: Cubierta amarilla Característica Especial: Debe venir con su punta afilada y listo para uso.</p>
8	<p>Nombre Genérico: Libreta 5 x 8 Descripción: Con líneas Presentación: Libreta Dimensión: 5 x 8 Color: amarillo Característica Especial: Reforzada en la parte superior</p>
9	<p>Nombre Genérico: Libretas rayadas Descripción: Con líneas Presentación: Reforzada en la parte superior Dimensión: 8 ½ x 11 Color: Amarillo</p>
10	<p>Nombre Genérico: Barra adhesiva Descripción: Barra adhesiva de 40 gramo Presentación: En Barra Dimensión: 40 gramo Color: Blanco Característica especial: Con tapa enroscable, no solvente, no toxico, fácil de usar</p>
11	<p>Nombre Genérico: Sobre blanco Descripción: Sobre en blanco No. 10 Presentación: Sobres para cartas Dimensión: No. 10 Color: Blanco</p>
12	<p>Nombre Genérico: Sobre manila Descripción: Sobre manila para transportar y archivar documentos Presentación: Sobres Dimensión: 10"x 15" Color: Amarillo</p>
13	<p>Nombre Genérico: Tijera Descripción: Tijera para recortar laminas blandas y flexibles Presentación: Unidad Dimensión: 4" Color: Niquelado con mango de diferentes colores</p>
14	<p>Nombre Genérico: Sobre manila Descripción: Sobres manila para transportar y archivar documentos Presentación: Sobres Dimensión: 9"x 12" Color: Amarillo</p>
15	<p>Nombre Genérico: Clip Billetero Descripción: Clip Billeteros 32 MM Presentación: Cajas 12/1</p>

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

	<p>Dimensión: 32 MM Color: Negro</p>
16	<p>Nombre Genérico: Clip Billetero Descripción: Clip Billeteros 19 MM Presentación: Cajas 12/1 Dimensión: 19 MM Color: Negro</p>
17	<p>Nombre Genérico: Bandeja vertical o revistero Descripción: En malla de metal Presentación: Unidad Dimensión: 8 ½ x 11 Color: Negro</p>
18	<p>Nombre Genérico: Carpeta Descripción: Carpeta para archivar Presentación: Carpeta básica, con ventana para archivar documentos Dimensión: Carpeta de 3 ganchos de 3”1 pulgada Color: Negra y/o Blanca</p>
19	<p>Nombre Genérico: Carpeta Descripción: Carpeta para archivar documentos Presentación: Carpeta básica, con ventana Dimensión: Carpeta de 3 ganchos de 2” pulgada Color: Negra y/o Negra</p>
20	<p>Nombre Genérico: Perforadora de 2 hoyos Descripción: Perforaciones simultanea graduable Presentación: Estructura metálica Dimensión: Capacidad para 10 hojas Color: Negra Característica Especial: Bandeja de desperdicio removible, bloqueo de palanca y guía de papel.</p>
21	<p>Nombre Genérico: Cinta adhesiva Descripción: Cinta adhesiva de 3 pulgadas. Presentación: Unidad Dimensión: 3” Color: transparente Característica especial: Polipropileno, para embalaje, de alta resistencia.</p>
22	<p>Nombre Genérico: Cinta Adhesiva (Pequeña) Descripción: Cinta pegante de ¾ Presentación: Unidad en rollos Dimensión: Rollo Color: Transparente</p>
23	<p>Nombre Genérico: Reglas de 2 pulgadas Descripción: Reglas de Medidas papel Presentación: Por unidad Dimensión: 12 pulgadas Color: Transparentes</p>
24	<p>Nombre Genérico: Saca grapa estándar grueso. Descripción: Sacador de grapas manual. Presentación: Saca grapas metálico con cubierta plástica</p>

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

	<p>Dimensión: Al menos de 2" x 1 ½"</p> <p>Color: Variado</p>
25	<p>Nombre Genérico: Dispensador de Cinta</p> <p>Descripción: Porta rolos pesados para cinta adhesiva de ¾ pulgada sobre Mesa con base antideslizante cuchilla metálica</p> <p>Presentación: Dispensador para cinta adhesiva de ¾ pulgada</p> <p>Dimensión: Base rectangular no menor a 2 pulg. X5 pulg.</p> <p>Color: Negro</p>
26	<p>Nombre Genérico: Acordeón 8 ½ x 11</p> <p>Descripción: Archivadores de cartón plegable</p> <p>Presentación: Unidad</p> <p>Dimensión: 8 ½ x 11, 30 cm. ancho por 25 cm largo</p> <p>Color: Marrón</p> <p>Característica Especial: Casilla en orden alfabético</p>
27	<p>Nombre Genérico: Folder con bolsillo</p> <p>Descripción: Folder para archivar documentos</p> <p>Presentación: Folder tipo carpeta 25/1</p> <p>Dimensión: 8 1/2 x 11</p> <p>Color: Azul</p>
28	<p>Nombre Genérico: Porta clip</p> <p>Descripción: Acrílico Imantado</p> <p>Presentación: Unidad</p> <p>Dimensión: Cuadrado para 100 unidad de clip</p> <p>Color: Acrílico transparente</p> <p>Característica Especial: Tapa imantada negra</p>
29	<p>Nombre Genérico: Flags languettes banderitas</p> <p>Descripción: Laminas separadoras</p> <p>Presentación: 1/50 banderitas</p> <p>Dimensión: 1 IN/PO X 1.7 IN/PO, 25,4 MM X 43,2 MM</p> <p>Color: Variados</p> <p>Característica Especial: Banderitas adhesivas</p>
30	<p>Nombre Genérico: Corrector liquido tipo lápiz</p> <p>Descripción: Corrector líquido para bolígrafo</p> <p>Presentación: Tipo lápiz</p> <p>Dimensión: El contenido debe ser no menos de 8 ML.</p> <p>Color: Blanco</p> <p>Característica Especial: No toxico</p>
31	<p>Nombre Genérico: Notas adhesivas</p> <p>Descripción: Notas adhesivas (Post -it) 3x3</p> <p>Presentación: Unidad</p> <p>Dimensión: N/A</p> <p>Color: Amarillo</p>

2.1 FORMA DE PRESENTACION DE LAS MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS.

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

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

presentar el Formulario de Entrega de Muestras, que deberá estar contenido en el “Sobre A” en Un (1) original y dos fotocopias simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

1. El original debe ser colocado dentro de la Oferta Técnica” sobre A”.
2. La primera copia, se adjuntará a la caja de muestras correspondientes.
3. La Segunda copia será del Oferente.
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 y en su empaque original.

Ítems	Descripción	Observación
1	Banditas de Gomas	<p>1. La no presentación de la muestra solicitada y/o que las mismas no estén debidamente identificadas con el nombre de la empresa o compañía y el número de ítems al cual pertenece.</p> <p>La no presentación del Formulario de entrega de Muestras, (SNCC.F.056), tal como se solicita en el numeral 2.2.1. Significará la desestimación de la propuesta sin más trámites por lo que no se recibirá los sobres contentivos de las ofertas</p>
2	Bolígrafos/ lapiceros azules	
3	Corrector Liquido 6 Onz.	
4	Folders 8 1/2 x 11	
6	Grapadora Estándar	
7	Lápices de carbón	
8	Libreta rayada 5 x 8	
9	Libreta Rayada 8 1/2 X 11	
13	Tijeras	
17	Bandeja Vertical tipo revistero	
20	Perforadoras de 2 hoyos	
21	Cinta adhesiva grande	
22	Cinta adhesiva pequeña	
25	Dispensador de Cinta	
26	Folders tipo acordeón 8 1/2 x 11	
27	Flags languettes banderitas	
30	Corrector Liquido tipo lapiz 8 ML.	
31	Post- it 3 X 3	

Nota:

- La muestra será recibida conjuntamente con los sobres A y B.
- La muestra tiene que tener las Especificaciones Técnicas detallada en el literal 2.2.1.

3. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

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

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

El Ministerio de Medio Ambiente no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

a) Documentación para Evaluación Legal

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
3. Formulario de entrega de Muestras **(SNCC.F.056)**.
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
5. Copia del Registro Mercantil, actualizado (si procede).
6. Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte. .
7. Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
8. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
9. Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, (si procede)
10. Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes.
11. Constancia de conocimiento y entendimiento del Código de Ética Institucional (Completar debidamente).

B. Documentación Técnica a evaluar:

1. Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas) con fotos a color de aquellos ítems de los cuales no estamos solicitando muestras físicas, en donde se verifique las marcas de los productos a ofertar
2. Muestras físicas.

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

3.2 Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).		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. (si procede)	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	SUBSANABLE	
Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	SUBSANABLE	
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.	SUBSANABLE	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.	SUBSANABLE	
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes.		NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Técnica		
Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas) con fotos a color de aquellos ítems de los cuales no estamos solicitando muestras físicas, en donde se verifique las marcas de los productos a ofertar		NO SUBSANABLE
Entrega de muestras de los productos solicitados, conforme a lo establecido en los numerales 2 y 2.1		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.

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

El Sobre deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE A: OFERTA TÉCNICA

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Código de referencia: **MIMARENA-DAF-CM-2020-0142**

3.3 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 **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

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

Código de referencia: **MIMARENA-DAF-CM-2020-0142**

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 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.
- ✓ Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas) con fotos a color de aquellos ítems de los cuales no estamos solicitando muestras físicas, en donde se verifique las marcas de los productos a ofertar
- ✓ Entrega de las muestras físicas

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

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

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: ygnacia.perez@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**, del 04 al 09 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 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 llamado a participar en el proceso de comparación de precios	El 04 de diciembre de 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 07 de diciembre de 2020, a las 3:32 p.m
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones.	Hasta el 08 de diciembre de 2020, a las 12:46 p.m.
4. Recepción de propuestas técnicas, económicas y muestras físicas *Apertura de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”*	Recepción: Del 04 al 09 de diciembre desde las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m., ante el Departamento de Compras. Apertura: El 09 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 Muestras, Propuestas Técnicas “Sobre A” y “Sobre B”	Hasta 10 de diciembre de 2020, a las 3:00 pm.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta 10 de diciembre de 2020 hasta 12:00 pm vía correo

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Periodo de subsanación de ofertas.	El 11 de diciembre de 2020, hasta las 2:00 p.m.
8. Adjudicación.	El 14 de diciembre de 2020, 3:00 p.m.
9. Notificación y Publicación de Adjudicación.	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
10. Suscripción del Contrato u Orden de Compras.	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
11. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación

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. 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.

9. CRITERIO DE EVALUACION: MUESTRAS FISICAS, OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS:

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

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.
- **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 como económica.

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

- **Muestras:** Que el proponente presente la mejor calidad del mercado de los productos solicitados.

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.

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, el precio, calidad de las muestras, es decir que la mismas cumplan con las especificaciones solicitadas 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 solicitados.**

11. DECLARACIÓN DE DESIERTO

La Unidad Administrativa podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas;

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

- 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:

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. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES:

13.1 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.

13.2 Programa de suministro o entrega de bienes:

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer entrega **A REQUERIMIENTO Y ENTREGAS TOTAL** 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.

PLAN DE ENTREGA

Descripción	Necesidad
Los artículos de los ítems del 1 al 31, descritos en el punto No.2 , de los presentes términos de referencias.	A requerimiento/entregas total

14. 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

“ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DE ESTE MINISTERIO”

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.

16. ANEXOS:

1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Carta de Disponibilidad (SNCC.D.058)
4. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).
5. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
6. 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.
7. Formulario de Constancia del Código de Ética de la Institución.
8. Código de ética.