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

" SOLICITUD DE ALQUILER E INSTALACION DE BAÑOS E INSUMOS PARA COLOCAR EN MUELLES DE SAMANA Y HATO MAYOR."

COMPRA MENOR
MIMARENA-DAF-CM-2020-0144

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 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 para la: **"Contratación de los servicios de mantenimiento y reparación a los ups de este ministerio"**

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, enfocada principalmente en el mantenimiento y reparación.

No. Ítem	Nombre de los bienes	Cantidad	Distribución de los baños según lugar
1	Alquiler de baños portátiles	4 Uds.	Santa Bárbara de Samaná: 2 baños para ubicar en el muelle principal de Samaná 1 baño Muelle Anadel 1 baño Muelle Carenero
2	Alquiler de baños portátiles	2 Uds.	Provincia Hato Mayor: 2 baños Muelle en Las Cañitas

Deben incluir:

- Servicio de mantenimiento, limpieza e insumos a utilizar papel de baño, detergentes y demás.
- Servicios de transporte de los bienes solicitados a sus destinos y recogida de los mismos.
- Alquiler de los baños por un periodo de cuatro meses aproximadamente desde el catorce (14) de enero del 2021 hasta el primero (1ero) de abril del 2021.
- Tiempo de instalación un (1) día antes del inicio de la temporada de observación de ballenas.

2.2. Requisitos obligatorios para realizar la propuesta:

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. Responsabilizarse del cuidado y custodia del equipo durante la ejecución del servicio hasta la entrega del mismo.
d. El Proveer del servicio deberá realizar los servicios de limpieza y entrega de los insumos en el lugar en donde se encuentran los equipos.
e. Crédito a 30 días.

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 el mantenimiento y reparación, 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, anexar fotos de los baños portátiles por dentro y por fuera.

- Carta de compromiso donde manifieste que la empresa cumple con todos los requisitos obligatorios solicitados, que a su vez se compromete a cumplir con la entrega del servicio, insumos 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.**

- Certificación y constancia donde se compromete al

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**
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.	**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**	
Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas en el punto 2, anexar fotos de los baños portátiles por dentro y por fuera.		**NO SUBSANABLE**
Documentación para Evaluación Técnica		
Carta de compromiso donde manifieste que la empresa cumple con todos los requisitos obligatorios solicitados, que a su vez se compromete a cumplir con la entrega del servicio, insumos 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.**		**NO SUBSANABLE**

Nota: Al proceso realizarse en etapa **única** este Ministerio otorgará un plazo de dos (02) 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.

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-2020-0144**

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 ECÓNOMICA
Código de referencia: **MIMARENA-DAF-CM-2020-0144**

6. <u>LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON</u>:

- 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.
- 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**, desde **las 2 :30 p.m** del 10 hasta el l 15 de diciembre del 2020 hasta las **10:35 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 llamada a participar en el proceso de compra menor.	10 de diciembre de 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	14 de diciembre de 2020, hasta las 15:30 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones.	14de diciembre de 2020, hasta las 2:18 p.m.
4. Recepción y apertura de Propuestas: "Sobre A", "Sobre B". ***Apertura de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" ***	Recepción: hasta el 15 de diciembre del 2020, a las 10:35 am., ante el Departamento de Compras. Apertura: lunes 15 de diciembre de 2020, a las 10:36 a.m., en el Departamento de Compras y Contrataciones, primer piso".
5. Adjudicación.	16 de diciembre de 2020,
6. Notificación y Publicación de Adjudicación.	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
7. Suscripción del Contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
8. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

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". Contentivo 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 DE EVALUACIÓN:

9.1. Criterios de Evaluación Sobre A:

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

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

Capacidad Técnica: Que los servicios cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.

Garantía del trabajo y Experiencia. Con suficiente experiencias y recomendación que garantice el trabajo que realizará.

Puntos a tomar en cuenta en la evaluación de la oferta técnica:

1. Que la oferta se ajuste a las condiciones mínimas solicitadas en el numeral 2.
2. Garantizar por cuatro (4) meses, el servicio de alquiler, entrega de insumos tales como papel de baños, limpieza y mantenimiento realizado a los baños portátiles.
3. Entregar el servicio en un plazo no mayor a 1día antes de la temporada de observación de las ballenas.

9.2. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

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

Precio: Que el 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.**

10. 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.

11. 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.

12. ADJUDICACIÓN:

12.1. 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. Teniendo en cuenta Calidad/ Precio, 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 solicitadas.

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.

12.2. 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. En los casos de sustitución de materiales, al momento de entregar el servicio, la institución podrá solicitar al adjudicatario la entrega de los materiales o piezas que fueron reemplazados.
E. Procurar que el personal a su cargo disponga y utilice el equipo de seguridad requerido en cada una de las tareas.
F. Responsabilizarse del cuidado y custodia del servicio durante la ejecución del mismo hasta su entrega.
G. Una vez realizado el trabajo requerido, el adjudicatario deberá entregar un reporte en el que se detalle el mismo.

H. Si en el curso de la reparación y mantenimiento ocurre algún hecho que pudiese haber alterado el presupuesto, se deberá realizar un informe haciendo constar la eventualidad, el cual deberá ser sometido a aprobación previa por parte de la institución.
I. Si se hace necesario que deban realizarse reemplazos de materiales o piezas, se recomienda que las mismas sean sustituidas por materiales o piezas nuevas, siempre que sea posible y deberán informar a la institución contratante para su aprobación.

Así como las demás condiciones solicitadas en la presente ficha.

12.3. 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.

12.4. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE SERVICIOS

16.1 Coordinación y recepción de bienes:

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.**

19.1. 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. Formulario de Constancia del Código de Ética de la Institución.
6. Código de Ética.