



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MEDIO AMBIENTE

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

TÉRMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA

“ADQUISICIÓN MATERIAL, INSUMOS DE LIMPIEZA Y ARTÍCULOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 PARA USO DE ESTE MINISTERIO.”

COMPRA MENOR
MIMARENA-DAF-CM-2020-0150

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre 2020



MEDIO AMBIENTE

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 MATERIAL, INSUMOS DE LIMPIEZA Y ARTÍCULOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 PARA USO DE ESTE MINISTERIO**”.

1.2. Procedimiento de selección:

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

1.3. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Luperón Esq. Cayetano Germosén Santo Domingo de Guzmán, en el horario de **08:30 a.m. a 01:00 p.m.** a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución www.ambiente.gob.do, 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



MEDIO AMBIENTE

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
1	Ambientador	Unidad	200
2	Cloro	Galón	200
3	Detergente en Polvo 2 libras	Libras	692
4	Escoba Plástica	Unidad	300
5	Pares de Guantes Plásticos para Limpieza, M,G (150 M Y 150 G)	Pares	300
6	Guantes Desechables quirúrgicos (50 M Y 50 G)	Cajas 50/1	100
7	Insecticida de 250 ml	Unidad	50
8	Jabón Líquido para Manos diferentes fragancias	Galón	300
9	Lava Platos Liquido biodegradable	Galón	300
10	Servilletas de 500/1 unidades	Paquete	300
11	Suáper No.30	Unidad	150
12	Toallas de Cocina	Unidad	300
13	Zafacón de Metal	Unidad	80
14	Cubetas Plásticas	Unidad	100
15	Desinfectantes en aerosol eficaz contra virus, bacterias y coronavirus	Unidad	50
16	Papel de uso en Cocina pre-cortado o troquelado	Rollo	200
17	Brillo verde	Unidad	150
18	Palita para basura	Unidad	100
19	Vaso tipo cono	Paquete	400
20	Papel toalla para mano pre-cortado o troquelado	Rollos	744
21	Papel higiénico institucional para dispensadores 1000 pies	Rollos	2000
22	Papel higiénico XL 440 hojas	Fardo 48/1	25
23	Toallas desinfectantes	Unidades	100
24	Gel antibacterial	Galón	200
25	Aerosol desinfectante	Unidad	50
26	Alcohol etílico diluido al 70%	Galón	50
27	Alcohol etílico al 95%,	Galón	5
28	Trementina	Galón	1

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



MEDIO AMBIENTE

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.

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS A SER ADQUIRIDOS:

No. De ítems	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Ambientador en aerosol. Aroma: Flores o Frutas. Presentación del producto : 8oz o 291 gr.
2	Cloro desinfectante y blanqueador Presentación del producto: Galón.
3	Detergente, en polvo funda de dos libras, biodegradable.
4	Escobas Medidas: mango del Largo escobillón: 25cm. Alto total: 138 y cerdas gruesas. Mango: Madera recubierta en PVC, material: Plástico. Nota: La escoba debe ser entregada armada lista para uso.
5	Guantes de Goma, Extra fuertes, pares. size M y size L Color amarillo, plástico resistente.
6	Guantes quirúrgicos cajas 50/100, plástico resistentes, color blanco, sizes M y size L.
7	Insecticida, mata plaga en spray de 250 ml; no tóxico y biodegradable.
8	Jabón líquido para lavar manos, antibacterial, no frenobable, biodegradable, con agradable olor Presentación del producto: Galón.
9	Jabón líquido para lavar platos, desgrasante, tóxico y biodegradable Presentación del producto: Galón.
10	Servilletas de mesa, 24 cm x 14 cm, color blanco, absorbentes, suaves y resistentes Presentación del producto: Paquetes 500/1.
11	Suáper r de fibra y algodón, absorbente, medidas: Mango: Largo 120cm, No. 30, material: mango en madera.
12	Toalla de cocinas en tela de algodón, dimensión 18 cm x12 cm, absorbente.
13	Zafacones para oficina en malla metálica inoxidable, color negro, tamaño mediano.
14	Cubetas plásticas para suáper con azas de 5 galones color negro.
15	Desinfectante líquido con agradable olor, fragancias mixtas, anti-bacterial, no flamable y biodegradable. Presentación: Galón



MEDIO AMBIENTE

16	Papel toalla para cocina, rollo pre-cortado, de doble capa, color blanco, medidas 22 cm x 28 cm 100% de celulosa de 425 pies. Toallas desprendibles. Embalado en plástico resistente. Presentación del producto: Rollos
17	Brillo de fregar, dimensión 6 x 9, color verde, 3 M, multiuso.
18	Recogedor de Basura con palo de soporte, la cesta con borde de goma que permita recoger fácilmente los restos de polvo. Material resistente. Modelo: Pala con mango. Medida aproximada 90cm. Material : Plástico.
19	Vasos desechables tipo cono fabricado en papel, color blanco, dimensión 4.5 oz -133 MI Presentación paquetes 200/1
20	Papel toalla, tamaño de hoja 8" x 425 tamaño del núcleo 1.5, color blanco Presentación: Rollos
21	Papel higiénico institucional para baño, rollos de 1,000 pies, color blanco y textura suavizada
22	Papel higiénico grande (jumbo), rollos XL 440 hojas, color blanco y textura suavizada.
23	Toallas desinfectantes libre de cloro, contenido entre 75-85 unidades para eliminar el coronavirus al 99%
24	Gel antibacterial Contenido: incoloro con un mínimo de 70 % de alcohol, Envase plástico resistente, galón, que no deje en las manos partículas, ni residuos pegajosos para uso en la prevención del corona virus covid-19.
25	Aerosol desinfectante. Desde 350g a 500g, efectivo para eliminar virus, hongos, bacterias y el coronavirus al 99.9%.
26	Alcohol etílico al 70%, con poder antiséptico y germicida.
27	Alcohol etílico al 96%, liquido incoloro, miscible en agua, densidad a 20°C 0.797g/cm3, punto de ebullición 79°C, punto de inflamación 19°C con una temperatura de auto ignición 423°C y contienen 96% alcohol.
28	T rementina esta debe ser una sustancia con una alta concentración de terpenos y pinenos extraídos del pino para obtener los resultados planeados.

2.2 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS Y DEL FORMULARIO DE MUESTRAS.

Conjuntamente con la entrega del “Sobre A”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en la presente ficha técnica. Deberán presentar el Formulario de Entrega de Muestras, que deberá estar contenido en el “Sobre A” **en Un (1) original y dos fotocopias simples**. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.2.1 Forma de presentación del formulario de muestras:

1. El original debe ser colocado dentro de la Oferta Técnica” sobre A”. **(No subsanable)**
2. La primera copia, se adjuntará a la caja de muestras correspondientes.
3. La Segunda copia será del Oferente.
4. Deben presentar una muestra física 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.

Descripción	Observación
Presentación de muestras físicas obligatorias de todos los ítems solicitados en el numeral 2, es decir de los ítems del 1 al 28	<ol style="list-style-type: none"> 1. La no presentación de las muestras solicitadas, que las mismas no estén debidamente identificadas con el nombre de la empresa o compañía y el número de ítems al cual pertenece. 2. La no presentación del Formulario de entrega de Muestras, (SNCC.F.056), tal como se solicita en el numeral 2.1. <p>Significará la desestimación de la propuesta sin más trámites por lo que no se recibirá los sobres contentivos de las ofertas.</p>

Nota:

- Las muestras serán recibidas conjuntamente con los sobres A y B.
- Las muestras tienen que tener las Especificaciones Técnicas detallada en el literal 2.1.

3. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A”

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en **uno (1) ORIGINAL** y UNA (1) COPIA, debidamente marcadas, en su primera página, como copias. 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 legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Formulario de muestras (SNCC.F.056)
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.

B. En caso de ser una persona jurídica:

- a. Copia del Registro Mercantil, vigente.
- b. Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.
- c. 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.

- d. Declaración Jurada del Oferente simple, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
- e. Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.

C. Documentación para Evaluación Técnica

1. Especificaciones técnicas del producto, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con las especificaciones de los productos conforme a las especificaciones solicitadas, en la cual debe establecer la marca de los mismos. **(NO SUBSANABLE)**
2. Muestras físicas **(NO SUBSANABLE)**.
3. Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes **(NO SUBSANABLE)**.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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	

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO 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 con la notificación de adjudicación.		NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Técnica		
Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas) con fotos a color de todos los ítems de los cuales 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

El “Sobre A” deberá ir dirigido a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (MIMARENA)

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Referencia: MIMARENA-DAF-CM-2020-0150

3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica “SOBRE B”

- Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando los ítems del lote y la descripción del producto, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples 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.

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 presente ficha.



MEDIO AMBIENTE

El Sobre B deberá ir dirigido a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (MIMARENA)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

Referencia: MIMARENA-DAF-CM-2020-0150

4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado. Ya sea por la omisión de presentación, insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta, entre otros.
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.034) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.042) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.056) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes.
- La no presentación de la Ficha/Especificaciones técnicas de los productos, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con las especificaciones de los productos conforme a las especificaciones solicitadas.
- Entrega de muestras de los productos solicitados, conforme a lo establecido en los numerales 2 y 2.1.

4.1- 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.

4.2. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:



MEDIO AMBIENTE

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

5. Presentación de Propuestas Técnicas, Económicas “Sobre A” y “Sobre B” y Muestras Físicas:

5.1. 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 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 18 al 22** de diciembre del 2020, desde **las 8:00 a.m.** hasta las **9:30 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 5.2 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.

5.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el proceso de comparación de precios	18 de diciembre de 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 21 de diciembre de 2020, a las 09:30 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	Hasta el 21 de diciembre de 2020, a las 2:30 p.m.
4. Recepción y apertura de Propuestas: “Sobre A”, “Sobre B”.	Recepción: 22 de diciembre de 2020, hasta las 9:30 a.m., ante el Departamento de Compras. Apertura: 22 de diciembre de 2020, hasta las 10:30 a.m., ante el Departamento de Compras.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y “Sobre B”	El 22 de diciembre del 2020 a las 11:30 a.m.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El 22 de diciembre del 2020 a las 11:40 a.m.
7. Periodo de subsanación de ofertas.	23 de diciembre de 2020, hasta las 09:00 a.m.
8. Adjudicación.	23 de diciembre 2020

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Notificación y Publicación de Adjudicación.	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
10. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
11. Suscripción del Contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
12. 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.

6 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES:

6.1 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).

6.2. Validación y Verificación de Documentos

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**” y las muestras físicas. 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 Termino de Referencia.

7. APERTURA DE LOS “**SOBRES B**”, CONTENATIVOS 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 mantengan 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. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

En el cronograma del proceso se establece el tiempo de subsanación de las credenciales, para que en el plazo establecido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres contentivos de la oferta técnica y económica. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas técnica y económica, los peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a la presente ficha técnica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en la presente ficha.

9 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 Técnica: Que el proponente cuente con la capacidad técnica para comercializar los bienes y cumpla con los requisitos solicitados.



Precio: Que el proponente presente la mejor propuesta tanto técnica, económicamente, muestras físicas y ofrezca el mayor porcentaje de descuento.

Garantía del trabajo y Experiencia. Con suficiente experiencia.

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 el proponente cuente con la capacidad técnica para comercializar los bienes y cumpla con los requisitos solicitados.

9.2 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones y muestras físicas, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

9.3. 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 Oferente/ proponente presente la mejor propuesta tanto técnica como económicamente, muestras físicas y ofrezca mayor porcentaje de descuento.

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las muestras físicas a esta ficha técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME, habilitadas para la apertura de la oferta económica bajo el criterio del menor precio, ofrezca el mayor porcentaje de descuento en el monto a ser adquirido.**

10. ADJUDICACIÓN

10.1 Criterios de Adjudicación

El Comité 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 se hará por **ítem (s) de manera total o parcial** y será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos, muestra física 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 Terminó de Referencia.

La misma será decidida a favor del(os) Oferentes/Proponentes cuya(s) propuesta(s) cumpla(n) con los requisitos exigidos y sea(n) calificada(s) como la(s) más conveniente(s) para los intereses institucionales, teniendo en cuenta Calidad/ Precio, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento. De igual forma, en la adjudicación se le dará prioridad a las ofertas que prometan entregas de los bienes según el plazo requerido, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la disponibilidad de los mismos.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

10.2. Asignaciones de la Adjudicación.

Debido a la naturaleza de este proceso y las cantidades de productos que se tratan, el Comité de Compras y Contrataciones del **MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTES Y RECURSOS NATURALES** distribuirá las adjudicaciones, las cuales serán por ítems (los cuales deberán contener la totalidad de los ítems correspondientes al mismo), según cada oferta presentada, acorde a la capacidad que presente el oferente en su oferta técnica, escogiéndose las ofertas según el orden de lugares de menores precios de forma que se escojan varios proveedores para los artículos y garantizar de este modo las entregas en tiempo oportuno.

El Comité de Compras y Contrataciones sólo adjudicará -a los oferentes que formalmente se hayan comprometido a entregar los bienes adjudicados de manera inmediata a partir de la notificación y la firma del contrato, 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.**



10.3. Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

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.

10.4. 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 los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor Cuarenta y Ocho (48) hora. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo 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, conforme se establece el procedimiento.

11. DECLARACIÓN DE DESIERTO

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

- Por no haberse presentado Ofertas;
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada;
- Por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes;
- Por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas solicitadas.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido, atendiendo a lo establecido en el Artículo No. 24 Párrafo I de la Ley No.340-06.

12. Empates de Oferentes

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

El Comité 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.

13. VIGENCIA DEL CONTRATO:



La vigencia del contrato será de doce (12) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

13. Incumplimiento del contrato:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- ✓ La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y/o Servicios.
- ✓ La falta de garantía del bien y/o servicio brindado.

15. REQUISITOS DE ENTREGA

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer **entrega inmediata una vez notificada adjudicación y orden de compra** 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.

15.1 PLAN DE ENTREGA.

Descripción	Necesidad
Los artículos de los ítems del 1 al 28 descritos en el punto No.2 , del presente término de referencia.	Entrega inmediata una vez realizada la adjudicación contra entrega de la orden de compras de manera parcial o total, según la necesidad del Ministerio.

15.1.1 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

15.2 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

15.3 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la entidad Contratante.



Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

16. FORMULARIOS TIPO

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

16.1 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 muestras (SNCC.D.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.