



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MEDIO AMBIENTE

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”

Términos de referencia

“ CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA REALIZAR CATERING Y MONTAJE DE EVENTOS EN GENERAL PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL MINISTERIO ”

**COMPRA MENOR
MIMARENA-DAF-CM-2020-0148**

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 físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra “ **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA REALIZAR CATERING Y MONTAJE DE EVENTOS EN GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL 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 productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.3. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la 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 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 de fondos correspondiente a los **Fondos 100**, dentro del Presupuesto del año **2020**, que sustentará el pago de todos los bienes y servicios 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 DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS:

LOTE I SEDE CENTRAL		
No. Ítem	Descripción	Cantidad solicitada
1	Servicio de Catering para actividades desde 5 hasta 40 personas Refrigerio Pre empacado Bebida Montaje	1
2	Servicio de Catering para actividades desde 5 hasta 40 personas Almuerzo Pre empacado Bebida Montaje	1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A REALIZAR:

Ítem	Descripción	Especificaciones técnica
1	Servicio de Catering Refrigerio Pre empacado en caja biodegradable 5 hasta 40 personas	Refrigerio Pre empacado en caja biodegradable Menu-1 Sandwich de Jamón, queso y tomate Galletas variadas manzana Menú -2 Wrap de jamón y queso en salsa Pastelito picho de frutas Menú- 3 Tortilla Española, Mini Croissant, Manzana Bebida Montaje

		Transporte y recogida de las áreas donde se realiza los eventos
2	Servicio de Catering Almuerzo Pre empacado en caja biodegradable 5 hasta 40 personas	<p>Incluir precio por personas de Refrigerio</p> <p>Almuerzo Pre empacado en caja biodegradable</p> <p>Menu-1 Wrap de pollo cesar Pincho Capresse Variedades de picadera, salada Postre.</p> <p>Menú -2 Pechurina con papas wegwe o fritas Pincho melón con prosciutto Postre</p> <p>Menú- 3 Clud sándwich con papas fritas Shot de frutas y yogur Postre</p> <p>Bebidas Montaje Transporte y recogida de las áreas donde se realiza los eventos</p>

2.1 Otras especificaciones del menú:

- Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas.
- Catálogo de imágenes de los servicios que ofrecen.
- Carta compromiso de entrega oportuna
- Certificación de servicios similares a otra institución
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los servicios, suministrar a consignación

Nota: Los proveedores deben presentar su oferta económica con el monto total por cada servicio detallados en cada uno de los ítems del punto 2. Es decir que cada ítem representa el monto total del servicio que va a brindar, tal como se detalle en el formulario de solicitud de compras del presente proceso.

2.2. Requisitos indispensables para realizar propuesta:

- Deben incluir en su adjunto a la propuesta económica el **presupuesto por persona de cada menú suministrado, con montaje, transporte** de las especificaciones técnicas del punto 2. de los Ítem No. 1 y 2.
- El servicio solicitado señalado deberá ser entregados y suministrados directamente al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Incluir bebida.
- Montaje y desmontaje.
- Incluir en su oferta el servicio de transporte.

3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS TECNICAS

3.1 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 del Registro Mercantil, actualizado.
5. Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte. .
6. Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
7. 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.
8. Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.
9. Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los servicios, suministrar a consignación

c) Documentación para Evaluación Técnica

1. Ficha técnica del producto, con imágenes en donde se pueda verificar la marca del producto.

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA REALIZAR CATERING Y MONTAJE DE EVENTOS EN GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL MINISTERIO”

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.

NOTA:

- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A” y los mismos deben estar enumerados, rubricados, sellados, encuadernados, con un índice y pestañas separadoras.

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	
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	
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	

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los servicios, suministrar a consignación los botellones de agua, anaqueles y a comprometerse en el cambio de los mismos en caso de daños causados por el uso y que se compromete con el suministro cada vez que sea requerido.		NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Técnica		
Ficha técnica del producto.		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.

El Sobre A deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE A: OFERTA TÉCNICA
 NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
 Firma del Representante Legal
 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
 Código de referencia: **MIMARENA-DAF-CM-2020-0148**

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 **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
 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

Código de referencia: **MIMARENA-DAF-CM-2020-0148**

4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F034) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizado, 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.

5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”:

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, 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**, hasta el 24 de diciembre del 2020, desde **las 8:30 a.m.** hasta las **12:00 a.m.**, del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas remitidas vía digital, serán abiertas en la forma que indica el referido portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas en presencia del Notario Público. La apertura se realizará 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.

5.2. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso de comparación de precios	22 de diciembre de 2020 desde la 4:50 pm
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 23 de diciembre de 2020 desde la 05:40 am
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones.	Hasta el 24 de diciembre de 2020, hasta la 01:05 pm
4. Recepción y apertura de Propuestas: “Sobre A”, “Sobre B”.	Recepción: 28 de diciembre de 2020, hasta las 08:30 a.m., ante el Departamento de Compras.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
	Apertura: 28 de diciembre de 2020, hasta las 09:00 a.m., en el Departamento de Compras y Contrataciones, primero piso”.
5. Adjudicación.	28 de diciembre de 2020, hasta la 04:00 p.m.
6. Notificación y Publicación de Adjudicación.	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
7. 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.
8. Suscripción del Contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
9. 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.

7. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

7.1 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.

7.2 Apertura de “Sobre A”. Contenido de Propuestas Técnicas y apertura del “Sobre B” Oferta Económica:

La Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con lo solicitado en el numeral 3 y 3.1

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.

7.3. 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.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

8.1. 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 bienes o servicios que cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.

8.3. 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 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 bajo el criterio del menor precio.**

9. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **cinco (5) Meses** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida.

10. 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.

11. ADJUDICACIÓN:

11.1 Criterios de Adjudicación:

La Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación se hará por la **TOTALIDAD DEL LOTE SOLICITADO, ES DECIR QUE LA ADJUDICACION SERA A LOTE TOTAL** y 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, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

La misma 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 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 servicios según el plazo requerido, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la disponibilidad de los mismos.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple con lo exigido en la ficha técnica y se le considera conveniente a los intereses de la Institución y del Estado Dominicano.

11.2. Asignaciones de la adjudicación.

Debido a la naturaleza de este proceso y las cantidades de productos que se tratan, la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones del **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales** procederá a asignar la adjudicación la cual será por lote (el cual deberán contener la totalidad del mismo), acorde a la capacidad que presente el oferente en su oferta técnica y escogiéndose la oferta según el orden de lugares la de menor precio.

La Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones sólo adjudicará al oferente que formalmente se haya comprometido a entregar los servicios adjudicados de manera inmediata a partir de la notificación de adjudicación y puesta la orden de compras, por lo que se deja claramente expresado que: **Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener DISPONIBILIDAD INMEDIATA DE ENTREGA de los productos ofertados y cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 2 y 2.1.**

11.3 Acuerdo de Adjudicación

La Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones 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 Pliego de Condiciones Específicas.

11.3.1 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) El adjudicatario es responsable de mantener la calidad del producto de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas;
- d) Las instituciones contratantes tendrán derecho a realizar inspecciones aleatorias en las instalaciones del adjudicatario;
- e) La entrega a consignación para los servicios de catering **y se compromete con el suministro cada servicio oportunamente sea requerido;**
- f) El bien solicitado en el lote anteriormente señalado deberá ser entregados y suministrados directamente al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- g) El adjudicatario también cubrirá los costos de dichas operaciones, daños entre otros.

Así como las demás condiciones solicitadas en la presente ficha.

11.4 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 fueren indicados, 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, conforme a lo establecido en la ficha.

12. DECLARACIÓN DE DESIERTO

La Unidad Administrativa 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;
- Por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes;
- Por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas solicitadas.

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

13. EMPATES DE OFERENTES

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

La Unidad Administrativa 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.

14. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será de **cinco (05) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

14.1. Incumplimiento del contrato:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- ✓ La mora del Proveedor en la entrega de los Servicios.
- ✓ La falta de garantía del servicio brindado.

15. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE SERVICIOS:

15.1 Coordinación y recepción de los Servicios:

La recepción de estos servicios será supervisada por el personal de eventos. Al finalizar la entrega esta División emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago.

15.2 Programa de suministro o entrega de los servicios:

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer entrega **A REQUERIMIENTO** de las cantidades del ítem contenido en el lote adjudicado, en coordinación entre el adjudicatario y la institución, recibiremos de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 1:30 p.m., en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los servicios adjudicados a requerimiento.

16. FACTURACIÓN:

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el **PROVEEDOR** presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

17. CONDICIONES DE PAGO:

EI 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.

18. 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 Oferta Económica (SNCC.F.033)
5. 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.
6. Formulario de Constancia del Código de Ética de la Institución.