



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS Y SERVICIOS CONEXOS**

**“CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO EN ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES
CON SERVICIO INCLUIDO PARA ESTE MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES”.**

**Licitación Pública Nacional
MIMARENA-CCC-LPN-2021-0001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2021

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	8
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	8
Sección I	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.1 Antecedentes.....	8
1.2 Objetivos y Alcance	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones	8
1.4 Idioma.....	12
1.5 Precio de la Oferta.....	12
1.6 Moneda de la Oferta.....	12
1.7 Normativa Aplicable.....	12
1.8 Competencia Judicial	13
1.9 Proceso Arbitral	13
1.10 De la Publicidad.....	13
1.11 Etapas de la Licitación.....	13
1.12 Órgano de Contratación	14
1.13 Atribuciones.....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	14
1.15 Exención de Responsabilidades	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.18 Prohibición a Contratar	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	17
1.20 Representante Legal	17
1.21 Subsanaiones	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.23 Garantías.....	18
1.24 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.25 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	19
1.26 Devolución de las Garantías	19
1.27 Consultas.....	19
1.28 Circulares	20
1.29 Enmiendas.....	20
1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	20
Sección II	21
Datos de la Licitación (DDL)	21
2.1 Objeto de la Licitación	21
2.2 Procedimiento de Selección	22
2.3 Fuente de Recursos	22
2.4 Condiciones de Pago	22
2.5 Cronograma de la Licitación.....	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	23
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	31
2.12 Lugar, Fecha y Hora	31
2.13 Documentación a Presentar OFERTA TECNICA “SOBRE A”	32

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"	36
Sección III	38
Apertura y Validación de Ofertas	38
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	38
3.2 Apertura de "Sobre A", de Propuestas Técnicas	38
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	38
3.4 Criterios de Evaluación Sobre A:.....	39
3.6 Apertura de los "Sobres B", de Propuestas Económicas	41
3.8 Confidencialidad del Proceso	43
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta	43
Sección IV.....	44
Adjudicación.....	44
4.1 Criterios de Adjudicación	44
4.2 Empate entre Oferentes	44
4.3 Declaración de Desierto	44
4.4 Acuerdo de Adjudicación	45
PARTE 2	45
CONTRATO	45
Sección V.....	45
Disposiciones Sobre los Contratos.....	45
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.1 Validez del Contrato	¡Error! Marcador no definido.
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	¡Error! Marcador no definido.
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	¡Error! Marcador no definido.
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	46
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	46
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	46
5.1.8 Finalización del Contrato	46
5.1.9 Subcontratos	47
5.2. Condiciones Específicas del Contrato.....	47
5.2.1 Vigencia del Contrato	47
La vigencia del Contrato será de un (1) año , a partir del registro del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.	47
5.2.2 Inicio del Suministro	47
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	47
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	47
PARTE 3	48
ENTREGA Y RECEPCIÓN	48
Sección VI.....	48
Recepción de los Productos.....	48
6.1 Requisitos de Entrega	48
6.2 Recepción Provisional	48
6.3 Recepción Definitiva	48
6.4 Obligaciones del Proveedor	48
Sección VII.....	49
Formularios	49
7.1 Formularios Tipo.....	49

7.2 Anexos..... 49

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y servicios y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes y servicios, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y servicios y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y servicios y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes y servicios, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, dando cumplimiento a la Resolución No. PNP-02-2018, de fecha 23 de mayo del año dos mil dieciocho (2018), emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la compra de **“CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO EN ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES CON SERVICIO INCLUIDO PARA ESTE MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES”**.llevada a cabo por **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Referencia: MIMARENA-CCC-LPN-2021-0001)**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.3 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes y servicios: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio, para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, Formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del

servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar las ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, Formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes y servicios a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Ofertantes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes y servicios a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente (s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.4 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Los servicios solicitados en el presente documento deben ser presentados en el formulario de Oferta Económica y desglosado con su precio unitario, tal como se indica en el formulario SNCC.033.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (RD\$ Pesos Dominicanos.), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del **BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA** vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes y servicios, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las Normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la Norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes y servicios, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.11 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.12 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes y servicios a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.13 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la Institución, o a quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.15 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no

demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la Administración Pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos, por lo que aquellos oferentes que no se ajuste sustancialmente al mismo serán descalificados atendiendo a lo establecido en el artículo No.93 del Reglamento de Aplicación No.543 de la Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable, tal como se establece en el artículo No. 91 del Reglamento de Aplicación No.543 de la Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve de **cuatro (4) días calendarios**, tal como se establece en el presente documento, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.24 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.25 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.26 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.27 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Referencia: **MIMARENA-CCC-LPN-2021-0001**

Dirección: Cayetano Germosén, esquina Avenida Gregorio Luperón,
Sector El Pedregal Santo Domingo, D.N.

Correo electrónico: adelvira.rodriguez@ambiente.gob.do

1.28 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.29 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II **Datos de la Licitación (DDL)**

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **“CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO EN ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES CON SERVICIO INCLUIDO PARA ESTE**

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Etapas Múltiples

2.3 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 y servicios, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente a los **Fondos 100 y 2076**, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes y servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. 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.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante realizará los pagos con la entrega parcial, contra factura de los bienes y servicios adjudicados, dentro de un plazo comprendido de 60 a 90 días.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Desde el 25 de marzo del 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 19 de abril del 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 29 de abril del 2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Martes 11 de mayo de 2021, HASTA las 11:30 a.m.
Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	La apertura se realizará 11 de mayo del 2021 a partir de las 12:00 p.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	El 12 de mayo del 2021, hasta las 10:00 a.m.
6. Informe preliminar de Evaluación de oferta técnica	El 12 de mayo del 2021, hasta las 11:00 a.m.

7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El 12 de mayo 2021, hasta las 1:00 pm. Vía correo electrónico
8. Periodo de subsanación de ofertas	Desde el 12 a partir de las 13:05 a.m. hasta el 18 de mayo a las 3:00 pm
9. Notificación de informe definitivo y habilitación para apertura de oferta económica	El 19 de mayo del 2021 hasta 1:00 pm. Vía correo electrónico
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	El 20 de mayo del 2021 a las 10:00 am.
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	El 20 de mayo del 2021 a las 1:00 pm.
12. Adjudicación	El 24 de mayo del 2021 a las 10:00 am.
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, en el horario de **8:30 a.m. hasta las 2:30 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.ambiente.gob.do en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.ambiente.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a lissette.nunez@ambiente.gob.do, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras del **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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 Pliego de Condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de la Solución

ITEM	Especificaciones de la Solución 1 Contrato
1.1	Duración un año.
1.2	Renovable automáticamente a vencimiento de no haber una solicitud expresa de alguna de las partes que indique lo contrario con dos meses de antelación mínimo.
2	Volumen de impresión
2.1	Volumen mensual aproximado de impresión está compuesto por 90,000 impresiones blanco y negro (B&N) y 10,000 color.
2.2	Volumen de impresión de uso común a todos los equipos. Los oferentes deben proponer un paquete de impresiones que abarque el consumo de todos los equipos a nivel nacional. No se asignarán cantidades de impresión por equipo. No se considerarán como impresión los escaneos, correos y fax.
2.3	Tarifa de impresión por página excedente común a todos los equipos, tanto para B&N como para Color. Los equipos estarán sujetos a una tarifa común prorrateada para las impresiones blanco y negro y color. No habrá tarifas de impresión por página por cada equipo.
2.4	Arrendamiento de una flotilla de 98 impresoras láser multifuncionales (copia, correo electrónico, fax, escáner e impresora), entre blanco y negro y a color. El oferente determinará mediante el levantamiento en la institución los lugares que requieren uso de color y la distribución recomendada siempre cumpliendo con los requisitos mínimos de los equipos solicitados.
2.5	Se requiere de una visita de los oferentes a las instalaciones de la parte contratante a fin de levantar las necesidades y determinar las características de los equipos a proponer en las propuestas correspondientes.
2.6	Estado requerido de flotilla inicial de equipos de impresión: Nuevos. No se aceptarán equipos usados, renovados, remanufacturado de fábrica ni ninguna otra condición distinta a nuevos.
2.7	Se aceptará para equipos temporales por razones de préstamos o mientras se soluciona una incidencia deben estar en buenas condiciones. No nuevos.
2.8	Estado requerido de los equipos sustituidos permanentemente: Nuevos o restaurados por el fabricante.
2.9	Conectividad mínima requerida: Ethernet
3.0	Administración / configuración permitida vía la red local de datos, previa autenticación del personal técnico autorizado de la parte contratante.
3.1	Monitoreo permitido vía la red local de datos, previa autenticación del personal técnico autorizado de la parte contratante.

3.2	Los equipos a proponer deben tener impresión restringida o bloqueada. Que el usuario requiera introducir una clave en el multifuncional al momento de liberar la impresión.
3.3	Si los equipos poseen discos duros, los mismos deben poder ofrecer seguridad. Indicar tipo de encriptado.
3.4	Incluir la funcionalidad de envío de documentos escaneados vía correo electrónico.
3.5	Permitir la configuración de códigos de acceso por usuarios y departamentos a fin de controlar o restringir las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión desde el computador. ▪ Copiado. ▪ Lectura o escaneo hacia memorias USB.
3.6	Los equipos de alto volumen B&N deberán tener capacidad de impresión entre 54 á 60 ppm Capacidad de manejo de papel Carta, A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Ejecutivo. Capacidad de carga de papel en bandejas de al menos 600 hojas Resolución de impresión de 1200 x 1200 dpi Alimentador automático de documentos de único paso (escaneo de ambas caras con una sola pasada) de al menos 95 hojas de capacidad. Gramaje de papel sugerido: Bandejas tipo gaveta: (64 - 120 g/m ²), Bandeja manual o bypass: (60 - 220 g/m ²), Dúplex: (64 - 120 g/m ²) Especificar consumo eléctrico: Consumo de energía en operación. Consumo de energía en modo listo. Consumo de energía en modo reposo. Valor TEC. Memoria RAM: mínimo 2 GB Disco Duro: mínimo 320 GB Compatibilidad con impresión vía Google Cloud Print, Apple AirPrint™ y Mopria. Capacidad de escaneo B&N y color Especificar tiempo de calentamiento.
3.7	Los equipos de mediano volumen B&N deberán tener capacidad de impresión de 43 a 45 ppm Capacidad de carga de papel en bandejas de al menos 500 hojas Capacidad de manejo de papel Carta, A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Ejecutivo. Resolución de impresión de 1200 x 1200 dpi Alimentador automático de documentos de único paso (escaneo de ambas caras con una sola pasada) de al menos 45 hojas de capacidad. Gramaje de papel sugerido: Bandejas tipo gaveta: 14 - 58 libras Bond (52 - 220 g/m ²); bandeja manual o bypass: 14 - 68 libras Bond (52 - 256 g/m ²); Duplex: 14 - 43 libras Bond (52 - 162 g/m ²) Especificar consumo eléctrico: Consumo de energía en operación. Consumo de energía en modo listo. Consumo de energía en modo reposo. Valor TEC. Memoria RAM: mínimo 2 GB

	<p>Disco Duro: mínimo 320 GB Compatibilidad con impresión vía Google Cloud Print, Apple AirPrint™ y Mopria. Capacidad de escaneo B&N y color Especificar tiempo de calentamiento.</p>
3.8	<p>Los equipos color deben tener capacidad de impresión de 30 ppm mínimo. Capacidad de carga de papel en bandejas de al menos 500 hojas Capacidad de manejo de papel Carta, A4, A5, A6, B5, B6, Legal, Ejecutivo. Resolución de impresión de 1200 x 1200 dpi Alimentador automático de documentos de único paso (escaneo de ambas caras con una sola pasada) de al menos 45 hojas de capacidad. Gramaje de papel sugerido: Bandejas tipo gaveta: 60 a 163 g/m²; bandeja manual o bypass: 60 a 220 g/m²; Dúplex: 60 a 163 g/m² Especificar consumo eléctrico: Consumo de energía en operación. Consumo de energía en modo listo. Consumo de energía en modo reposo. Valor TEC. Memoria RAM: mínimo 2 GB Disco Duro: mínimo 320 GB Compatibilidad con impresión vía Google Cloud Print, Apple AirPrint™ y Mopria. Capacidad de escaneo B&N y color Especificar tiempo de calentamiento. Debe contar con la capacidad de manejar perfiles de usuarios y cuotas por código. Se debe poder restringir el uso de impresión y copia a color.</p>
3.9	<p>Todos los equipos deben tener panel táctil con un tamaño mínimo de 10 pulgadas y capacidad de ejecución de soluciones de software de terceros.</p>
3.10	<p>Todos los equipos deben tener la capacidad de imprimir y copiar en ambos lados del papel automáticamente (Duplex).</p>
3.11	<p>Todos los equipos deben tener la capacidad de escanear a color.</p>
3.12	<p>Todos los equipos deben tener la capacidad de copiar y escanear en ambos lados del papel automáticamente (Alimentación Duplex).</p>
3.13	<p>Todos los equipos deben tener la capacidad de conexión a Red. Puerto ethernet.</p>
3.14	<p>Formatos de escáner: al menos TIFF, TIFF multipágina, PDF y PDF multipágina.</p>
3.15	<p>Escaneo a URL, escaneo a correo (email), escaneo a carpeta (folder), escaneo a la nube (solución de terceros p.ej. Dropbox, Google Drive, similares).</p>
3.16	<p>Permitir al personal autorizado de la parte contratante la obtención digital del desglose mensual de las impresiones y copias realizadas de cada impresora por usuario y departamento según el tipo de impresión (blanco y negro, y a color).</p>
4	<p>Tóner y suministros</p>
4.1	<p>El oferente debe incluir todos los suministros necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos exceptuando el papel.</p>
4.2	<p>El oferente debe contar con un inventario mínimo de consumibles y de suficiente diversidad que le permita reestablecer el servicio de impresión inmediatamente en los equipos afectados por el agotamiento de alguno de sus insumos.</p>

4.3	El oferente deberá constituir un inventario de suministros de frecuente recambio en este Ministerio de Medio Ambiente a los fines de evitar que los equipos se detengan a la espera de reposición.
5	Entrenamientos
5.1	Para cada equipo a instalar, el proveedor debe ofrecer a los usuarios la capacitación necesaria para la operación de los equipos y programas requeridos.
5.2	El oferente deberá capacitar al personal técnico de la parte contratante en el manejo de la administración de la plataforma de equipos a instalar. Este Ministerio indicará el personal que recibirá dicha capacitación.
6	Instalación y Configuración
6.1	El proveedor deberá realizar la instalación y configuración de equipos acompañado del personal técnico de la parte contratante.
7	Documentación
7.1	El proveedor debe entregar la documentación elaborada por el fabricante del equipo (en español y/o inglés) referente a su instalación, configuración, y uso.
8	Programas y Drivers
8.1	El oferente es responsable de incluir los drivers requeridos para la correcta operación de la plataforma de equipos de impresión y copiado.
8.2	El oferente debe incluir un software de auditoria de costos de impresión que permita, entre otras cosas: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer cantidad de impresiones y copias por usuario. • Generar reportes por consumo y centro de costos. • Generar reportes de estadísticas medioambientales asociadas a las impresiones y copias. • Implementar reglas y políticas de uso de los equipos de impresión y copiado. • Liberar impresiones en cualquier equipo dentro de la misma red de este Ministerio.
9	Otros requisitos y condiciones
9.1	El proveedor deberá incluir una certificación del fabricante de que es representante autorizado de la marca y que posee las certificaciones técnicas y el personal necesario para suplir el servicio licitado. De igual forma que cuenta con los suministros, partes y piezas originales para el servicio licitado. Esta carta debe ser dirigida al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Republica Dominicana incluyendo la referencia del presente proceso.
9.2	El proveedor deberá incluir cartas de referencias de al menos 5 clientes con servicio contratado igual o similar al licitado en el presente proceso. Dichos clientes deben tener presencia nacional. Es decir, que dichos clientes tengan localidades fuera de Santo Domingo al igual que este Ministerio, aunque no necesariamente en las mismas provincias.
9.3	Los oferentes deben especificar tiempo de entrega de la solución y los equipos licitados.
9.4	Presentar si acuerdo de nivel de servicio o SLA el cual debe cumplir con las siguientes exigencias:

	<p>a. Soporte técnico a requerimiento dentro de un horario de lunes a viernes de 8:00 AM – 5:00 PM, excluyendo días festivos y fines de semana, salvo excepciones establecidas de mutuo acuerdo entre el proveedor y la parte contratante.</p> <p>b. Tiempo de respuesta 4 horas en zona urbana</p> <p>c. Nivel de acuerdo de servicio que garantice la continuidad de la operación en un plazo no mayor a las 24 horas (un día).</p> <p>d. Reemplazo de equipos de ser necesario. El equipo sustituto debe de estar acorde con las especificaciones técnicas solicitadas y contratadas.</p> <p>e. Servicio de reparación y piezas incluido.</p> <p>f. Servicio de mantenimiento preventivo incluido. Debe incluir el cronograma sugerido para cada modelo propuesto según el fabricante. Debe contar con presencia en las 3 regiones del país (Norte, Este y Sur) adicional a Santo Domingo a los fines de garantizar el cumplimiento del tiempo de respuesta solicitado.</p> <p>g. El oferente debe demostrar su experiencia en la implementación de soluciones de digitalización, automatización e integración de soluciones de esta naturaleza mediante la presentación de al menos 2 cartas de clientes donde hayan realizado trabajos de este tipo.</p>
--	---

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro en no más de quince (15) días hábiles una vez notificada la adjudicación. Indistinto a esto cada oferente deberá indicar su capacidad en tiempo de entrega, lo cual formará parte de los criterios de evaluación.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido. El lugar de entrega será en el Edificio Sede de la **MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**, ubicado en la Avenida Cayetano Germosén esquina Avenida Luperón, Santo Domingo y en las direcciones provinciales y municipales según aplique:

DIRECCIONES PROVINCIALES:

1. Dirección Provincial del Distrito Nacional
Dirección: Av. Héroes de Luperón, Esq. George Washington, 3er. Nivel, Sector La Feria
2. Dirección Provincial de Santo Domingo
Dirección: Carretera Mella, Km. 12 1/2 al lado del control de la Terminal de la OMSA y la CAASD
3. Dirección Provincial de María Trinidad Sánchez (Nagua)
Dirección: Calle Armando Benítez No. 03, Sector Roberto Fermín frente al Liceo Mercedes Bello
4. Dirección Provincial de Elías Piña (Comendador)

- Dirección: Carretera Sánchez Km. 2 /12 entrada Palermo frente a la Estación Gasolinera ECO
5. Dirección Provincial de Bahoruco (Neyba)
Dirección: Calle 27 de Febrero Esq. Calle Capotillo No.19, Municipio de Neyba
 6. Dirección Provincial de Monte Plata
Dirección: Carretera Sabana Grande de Boyá (Justo a 10 Metros del Cruce de Boronga)
 7. Dirección Provincial de Espaillat (Moca)
Dirección: Calle José Inocencio Reyes casi Esq. Sánchez al lado del Comedor Económico
 8. Dirección Provincial de La Romana
Dirección: Calle B No.28, Apto. 2 al lado del Colegio Los Archies, Ensanche La Hoz
 9. Dirección Provincial de San Cristóbal
Dirección: Calle Fundación, Sector Semilla
 10. Dirección Provincial de Azua
Dirección: Calle Vicente Noble No. 04, Sector La Cuchilla
 11. Dirección Provincial de San Juan de la Maguana
Dirección: Av. Anacaona, Sector Villa Liberación (entrando por el Tanque de Agua de INAPA)
 12. Dirección Provincial de Hato Mayor
Dirección: 30 de Mayo Esq. Sánchez, Barrio Puerto Rico
 13. Dirección Provincial de Santiago
Dirección: Autopista Duarte Km 4 1/2, frente Fortaleza Fernando Valerio
 14. Dirección Provincial de Independencia
Dirección: Calle Restauración No. 11, Sector el Cerro, Jimaní
 15. Dirección Provincial de Higüey (La Altagracia)
Dirección: Carretera Anamuyita Km. 01, Higüey (salida del Distrito Municipal la Otra Banda)
 16. Dirección Provincial de San Francisco De Macorís (Duarte)
Dirección: Manuel Aurelio Tavarez Justo Km. 1, Salida a Nagua
 17. Dirección Provincial de Santiago Rodríguez
Dirección: Calle Darío Gómez No. 45
 18. Dirección Provincial de Barahona
Dirección: Américo Melo No. 05
 19. Dirección Provincial de Samaná
Dirección: Calle María Trinidad Sánchez al lado de los Bomberos

20. Dirección Provincial de Dajabón
Dirección: Calle Manuel Aurelio Tavarez Km. 1 ½
21. Dirección Provincial de Sánchez Ramírez (Cotuí)
Dirección: Calle Ramón Oviedo casi Esq. Av. Capotillo, Carretera Km. 1
22. Dirección Provincial de San Pedro de Macorís
Dirección: Autovía del Este, cruce de Ramón Santana antiguo Tráfico de Santa Fe
23. Dirección Provincial de El Seybo
Dirección: Calle General Antonio Ramírez No. 69
24. Dirección Provincial de Hermanas Mirabal (Salcedo)
Dirección: Calle Profesor Andrés Regalado No. 8, Sector Manolo Tavarez
25. Dirección Provincial de La Vega
Dirección: Pedro J. Casado No. 19, casi Esq. Imbert, La Vega
26. Dirección Provincial de Montecristi
Dirección: Calle Duarte Esq. Colón, 2do. Piso, Edificio del Correo
27. Dirección Provincial de Baní (Peravia)
Dirección: Calle Francisco Caamaño Urb. Brisa del Sur, No. 03
28. Dirección Provincial de Valverde, Mao
Dirección: Carretera Mao – Esperanza Km. 5 Sección Boca de Mao
29. Dirección Provincial de Bonao, Monseñor Nouel
Dirección: Autopista Duarte vieja Km. 83-5
30. Dirección Provincial de Pedernales
Dirección: Av. Libertad No.1, Pedernales
31. Dirección Provincial de San José de Ocoa
Dirección: Av. Canadá, Esq. Duvergé (al lado de Agricultura y frente a la escuela Luis Pellerano)
32. Dirección Provincial de Puerto Plata
Dirección: Calle Andrés Brugal, No. 35

DIRECCIONES MUNICIPALES

33. Dirección Municipal de Jarabacoa
Dirección: Calle Estela Geraldino No. 17 frente a la Clínica Los Ríos
34. Dirección Municipal de San José de las Matas

Dirección: Calle Fernando Valerio (próximo a los Bomberos)

35. Dirección Municipal de Monción

Dirección: Calle Duarte No.29, (próximo a los Bomberos) Monción, Santiago Rodríguez

36. Dirección Municipal de Restauración

Dirección: Calle San Jose No. 35

37. Dirección Municipal de Gaspar Hernández

Dirección: Autopista Duarte, esq. El Carmen

38. Dirección Municipal de Constanza

Dirección: Av. Antonio Abud Isaac, entrada de Constanza, frente a la Estación Shell

39. Dirección Municipal Rancho Arriba

Dirección: No Disponible.

40. Dirección Municipal de Villa Altagracia

Dirección: Calle Duarte Km. 45 a la Salida de la Autopista

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Referencia: MIMARENA-CCC-LPN-2021-0001

Dirección: Cayetano Germosén, esquina Avenida Gregorio Luperón,
Sector El Pedregal Santo Domingo, D.N.

Correo electrónico: adelvira.rodriguez@ambiente.gob.do

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **en el Departamento de Compras, sito Cayetano Germosén, esquina Avenida Gregorio Luperón, Sector El Pedregal Santo Domingo**, hasta el 11 de mayo del 2021 de 8:00 am hasta las 11:00 am; una vez pasada la hora establecida no

se aceptaran ofertas, del día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.13 Documentación a Presentar OFERTA TECNICA “SOBRE A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con una **(1)**, fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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 actividad para subsanaciones.

A. Documentación Legal:

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
- **Formulario de presentación de muestra (SNCC.F.056)**
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
- Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- 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.
- En caso de ser una persona jurídica:
 - Copia del Registro Mercantil, vigente.
 - Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.
 - Copia actualizada del Acta de Asamblea que designa Consejo de Administración o gerentes vigentes en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa). Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Declaración Jurada conforme al formato establecido por a DGCP, 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.

B. Documentación para Evaluación Técnica

- Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
- Listado de técnicos capacitados para servicio técnico en los equipos a instalar.
- Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes y servicios no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047).
- Al menos 2 cartas de proyectos de integración de soluciones de automatización y digitalización emitidas por clientes donde haya realizado estas implementaciones.
- El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (02) últimos periodos fiscales 2018-2019. Obligatoriamente estarán auditados y firmados por un Contador Público Autorizado.

Notas:

- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A”, separado por bloque (A, B, C); los mismos deben estar preferiblemente encuadernados, con un índice y pestañas separadoras.
- Sera descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre “A”, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.

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.
 - Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A”.

2.14 Documentos para evaluación técnica:

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Registro de proveedor del Estado (RPE)	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	
Copia del Registro Mercantil, actualizado.	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	SUBSANABLE	
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).	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	
Documentación para Evaluación Técnica		
Especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ofertar		NO SUBSANABLE
Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) Listado de técnicos capacitados para servicio técnico en los equipos a instalar. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes y servicios no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047). Al menos 2 cartas de proyectos de integración de soluciones de automatización		NO SUBSANABLE

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
y digitalización emitidas por clientes donde haya realizado estas implementaciones. El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (02) últimos periodos fiscales 2018-2019. Obligatoriamente estarán auditados y firmados por un Contador Público Autorizado.		NO SUBSANABLE
El oferente deberá contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el suministro de los bienes y servicios objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Carta de disponibilidad de entrega inmediata de los bienes y servicios en donde el oferente manifieste que se compromete a la entrega total de los mismos una vez se le notifique la adjudicación, así mismo también se compromete a cambio del o los equipos en caso de deterioro de los mismos por desperfectos de fábrica.		NO SUBSANABLE
Constancia de conocimiento y entendimiento del Código de Ética Institucional (Completar debidamente)	SUBSANABLE	
Cartas de clientes donde ha implementado integración de soluciones de digitalización y/o automatización de procesos.		NO SUBSANABLE

Nota: Este Ministerio otorgará un plazo de cuatro (4) 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

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **MIMARENA-CCC-LPN-2021-0001**

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **Una (01)** fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a **Póliza de Seguro** avalada por la Intendencia de Seguros. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.9 del presente Pliego de Condiciones.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **MIMARENA-CCC-LPN-2021-0001**

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 según corresponda.

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 y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser adjudicatario.

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 y servicios 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 y servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de 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.

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.

2.17 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- ✓ La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- ✓ La presentación de la Garantía de Seriedad de oferta en un formato distinto al solicitado, insuficiencia del valor y carencia del tiempo o periodo de vigencia establecido.
- ✓ 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.
- ✓ La falta de presentación del Formulario (**SNCC.F.033**) que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- ✓ Carta de disponibilidad de entrega inmediata de los bienes y servicios en donde el oferente manifieste que se compromete a la entrega total de los mismos una vez se le notifique la adjudicación, así mismo también se compromete a cambio del o los equipos en caso de deterioro de los mismos por desperfectos de fábrica.
- ✓ Cartas de clientes donde ha implementado integración de soluciones de digitalización y/o automatización de procesos.
- ✓ Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
- ✓ Listado de técnicos capacitados para servicio técnico en los equipos a instalar.
- ✓ Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)

- ✓ Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes y servicios no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047).
- ✓ Al menos 2 cartas de proyectos de integración de soluciones de automatización y digitalización emitidas por clientes donde haya realizado estas implementaciones.
- ✓ El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (02) últimos periodos fiscales 2018-2019. Obligatoriamente estarán auditados y firmados por un Contador Público Autorizado.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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 inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, 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).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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 el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación Sobre A:

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), en la cual la elección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término, se evaluará la calidad.

Los criterios para la evaluación técnica de las ofertas serán:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos de elegibilidad y situación financiera, verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

-Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el punto, así como también la organización y la manera que están expuestos el original y las copias solicitadas.

B. Situación Financiera (CUMPLE/NO CUMPLE)

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (02) últimos periodos fiscales 2018-2019. Obligatoriamente estarán auditados y firmados por un Contador Público Autorizado.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

a) Índice de solvencia = ACTIVO TOTAL / PASIVO TOTAL

Límite establecido: Mayor 1.20

b) Índice de liquidez corriente = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

Límite establecido: Mayor 0.9

c) Índice de endeudamiento = PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO NETO

Límite establecido: Menor 1.50

En caso de asociación temporal, el puntaje final de los índices señalados precedentemente correspondientes a la asociación será calculado basado en la suma aritmética de los estados financieros de las empresas asociadas o consorciadas.

-Oferta técnica..... 100 puntos

Se calificarán los elementos aportados y comprobados de la propuesta técnica del Oferente (**sección 2.8 Descripción de la Solución**), según se detalla a continuación:

Criterios de Calificación	Puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Volumen de impresión • Equipos Multifuncionales nuevos • Consumibles originales • Valor TEC • Plan de Transferencia de Conocimiento • Plan de Instalación y Configuración • Tiempo de entrega. • Programa auditoria impresión. • Experiencia en integración de soluciones de digitalización y/o automatización. • Presencia con sucursales en el interior del país. • Cantidad de Técnicos 	60
<ul style="list-style-type: none"> • Situación financiera. • Cantidad de clientes con estructura similar al MIMARENA 	40

3.5 Criterios de Calificación:

La puntuación máxima asignada para la Oferta Técnica es de 70 puntos y para la Económica de 30 puntos, de acuerdo con los coeficientes de ponderación establecidos en el numeral 3.10 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 70% de los puntos técnicos.

Para fines de evaluación, tanto en la evaluación técnica como en la evaluación económica, las ofertas se calificarán sobre la base de cien (100) puntos. Para determinar el puntaje total se multiplicarán los

puntajes de evaluación obtenidos por los coeficientes de ponderación respectivos, como se establece en el referido numeral 3.10.

Conforme a lo anterior, el puntaje mínimo requerido para calificar es de 70 puntos en la evaluación técnica. Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Los criterios correspondientes a la Elegibilidad y Situación Financiera serán de cumplimiento obligatorio.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, 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.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos 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 Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura 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 Licitación 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).

La oferta económica (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.

3.7. Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de [70] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

3.7.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente:

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Dónde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la Propuesta Económica

O_i = Propuesta Económica

O_m = Propuesta Económica más baja

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 100 puntos.

3.10 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas de cada Proyecto es el siguiente:

Oferta Técnica----- [] puntos (C1) x 100

Oferta Económica----- [] puntos (C2) x 100

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Dónde:

PTP_i = Puntaje Total del Oferente

PT_i = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

PE_i = Puntaje por evaluación económica del Oferente

c₁ = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

$$C_1 = [0.70]$$

$$C_2 = [0.30]$$

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

3.8 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y 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.

3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días** 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. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

Sección IV Adjudicación

4.1 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 será a lote total, la cual será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos **iii) Calidad y Precio**, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y económicos según se haya definido en el presente pliego.

Se tomará en consideración en las evaluaciones de adjudicación la empresa que tenga más sucursales a nivel nacional a los fines de garantizar el tiempo de respuesta y solución de incidencias.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, habiendo cumplido con lo exigido en la ficha técnica y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre 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, en presencia de Notario Público y de los interesados, a realizar un sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

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.
- Por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- Por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas los oferentes participantes.

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.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité 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.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Seguro**. La vigencia de la garantía será de **un (1) año**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El oferente que resultare adjudicado en el presente proceso deberá depositar ante la Dirección Jurídica la póliza de fiel cumplimiento del contrato en el plazo establecido en la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

ARTÍCULO 118.- La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación.

PÁRRAFO: Si la garantía de fiel cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad Contratante podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado”.

5.1.4 SOBRE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El adjudicatario tendrá un plazo de **cinco (5) días** laborables luego de depositada la Garantía de fiel cumplimiento y verificado el borrador del contrato. Una vez verificado, se procederá a la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y Ministerio de Medio Ambiente.

Luego de vencido este plazo procederemos tal y como se establece en el Artículo 26 Párrafo III el cual citamos a continuación: “Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones la entidad contratante ejecutará a su favor la garantía y podrá demandar el pago por daños y perjuicios

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes y servicios.
- b. Incumplimiento del Proveedor.
- c. Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes y servicios, Servicios, Obras y Concesiones

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes y servicios entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes y servicios, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2. Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **un (1) año**, a partir del registro del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes y servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores tendrán en horario regular, para hacer la primera entrega de los Bienes y servicios que les fueren adjudicados; por lo que contarán con un período aproximado de **quince (15) Días hábiles**, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes y servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes y servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Las entregas se realizarán mediante requerimiento y coordinación de la Dirección de Tecnología y Comunicaciones.

Todos los bienes y servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas y plazo establecido en el numeral 2.8, así como en el lugar de entrega convenido con **El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes y servicios entregados.

6.2 Recepción Provisional

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

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes y servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, 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 y servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes y servicios 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 y servicios 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 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.

Sección VII Formularios

7.1 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.**

7.2 Anexos

1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de muestras (SNCC.D.056)
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.

No hay nada escrito después de esta línea
