



MEDIO AMBIENTE

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

TÉRMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA

“Contratación de los servicios de Consultoría para Diseño e Implementación de Sistema de Monitoreo y Evaluación Estratégica del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales”.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR

MIMARENA-DAF-CM-2021-0010

República Dominicana
Santo Domingo, D.N.
Marzo 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría para Diseño e Implementación de Sistema de Monitoreo y Evaluación Estratégica del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ALCANCE DEL TRABAJO

1. ANTECEDENTES

Desde la creación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, han sido múltiples los esfuerzos realizados para sistematizar la información y dar un correcto seguimiento a las actividades que se realizan, y cuyos resultados deben reportarse a los diferentes organismos rectores de la gestión de gobierno de la República Dominicana.

Aunque se cuenta con un sistema y una metodología para dar seguimiento a las actividades que realizan las diferentes instancias del Ministerio, para poder cumplir con producción institucional y contribuir a las diferentes políticas y compromisos nacionales e internacionales es necesario contar con una plataforma digital que permita compilar, procesar y generar reportes de resultados de las diferentes actividades que se realizan en todos los niveles, a lo interno del Ministerio, tanto en su sede central como en las oficinas descentralizadas en todo el territorio nacional, así como en otras instituciones del sector. Ello, con el objetivo de estandarizar el reporte de resultados y garantizar que la información sea suficiente, pertinente, confiable y oportuna.

El Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, es la unidad organizativa que tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la correcta ejecución de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como del correcto reporte de resultados y evaluación del desempeño del rol institucional de acuerdo a lo estipulado en el marco legal establecido.

Para avanzar en este sentido, y reconociendo la importancia del tema, en el marco del Proyecto “Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales”, subvencionado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), se consideró gestionar la contratación de servicios para la actualización, diseño e instalación del Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación Estratégica del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el que se pretende fortalecer la planificación estratégica y operativa del Ministerio articulada al territorio, y con el propósito de mejorar la capacidad institucional para monitorear y evaluar el desempeño institucional (procesos, productos y resultados) y para responder a las demandas establecidas en diversos instrumentos de políticas, a nivel nacional, y a los compromisos internacionales asumidos por el país.

En los presentes Términos de Referencia se especifican los objetivos y alcance del servicio a contratar, así como el perfil profesional que debe tener el contratista

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Diseñar e instalar un Sistema de Información, Monitoreo y Evaluación Estratégica para el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

2.2 Objetivos Específicos

1. Diseñar e instalar una aplicación administrativa para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades que realiza el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el marco de su producción institucional, para capturar la información y generar reportes de ejecución.
2. Levantar, estandarizar y digitalizar los formatos de captura de información y generación de reportes vinculados a los planes programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3. Incorporar los formatos estandarizados y digitalizados en la plataforma creada para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades.
4. Garantizar almacenamiento en la nube por 4 años, para la plataforma de seguimiento y las informaciones que se registren en ella, tomando en cuenta las siguientes características: certificado de seguridad SSL, almacenamiento ilimitado, bases de datos ilimitadas, ancho de banda sin medición, servicio de configuración.
5. Capacitar al personal del Ministerio (equipo del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, y enlaces operativos de las áreas temáticas) en el uso e implementación Sistema de Monitoreo y Evaluación Estratégica.

3. ALCANCE DE LA CONTRACCIÓN

Elaborar un plan y cronograma de trabajo, incluyendo el detalle de la metodología, herramientas a utilizar, actividades.

4. ETAPAS DEL PROCESO

El presente procedimiento se realizará en una única apertura, respetando lo siguiente:

En los procedimientos de selección para consultorías de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

Etapas I: Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de compra menor sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapas II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario 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.

5. DISPONIBILIDAD Y ADQUISICION DE LA FICHA TECNICA

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

6. CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DE LA FICHA TECNICA

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el procedimiento, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

7. ELEGIBILIDAD

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas nacionales y/o extranjeras inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que posean el rubro correspondiente.

8. PRODUCTOS ESPERADOS

Como producto final de esta consultoría, se espera recibir del/la consultor/a los siguientes documentos:

1. **Propuesta o Diseño de Aplicación.** Dentro de los primeros 5 días contados a partir de la fecha de adjudicación, el consultor deberá presentar la propuesta de diseño de aplicación, a los fines de ser revisada y aprobada por el equipo de la Dirección de Planificación y

MEDIO AMBIENTE

Desarrollo y la Dirección de Tecnología del Ministerio. La propuesta deberá contar con el diseño de la plataforma, donde se muestre modelos del entorno de la aplicación, modelos de los formularios de captura de información, así como una breve explicación de su funcionamiento. Por igual, deberá incluir un plan de trabajo y cronograma para ejecución en los siguientes 25 días contados a partir de la entrega de la propuesta.

El sistema de seguimiento y monitoreo debe contener los siguientes módulos:

1. Seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual:
 - a. Ver modelo adjunto de uno de los programas (8 de este tipo cambiando los productos)
 - b. Reporte trimestral de logros alcanzados (documento a adjuntar en word o pdf)
 2. Metas presidenciales:
 - a. Resumen Actividades semanales de metas presidenciales
 - b. Logros alcanzados (documento a adjuntar en word o pdf) (mensual)
 - c. Avance físico y financiero de las metas (mensual). Ver modelo adjunto.
 3. Avance de indicadores (8 de este tipo). Se adjunta modelo de formulario, y la idea es que en cada caso se pueda seleccionar el indicador al que se va a dar entrar el dato y luego llenarlo. los indicadores son: SISMAP, ITICG, METAS PRESIDENCIALES, IGP, COMPRAS Y CONTRATACIONES, NOBACI, ACCESO A LA INFORMACION y TRANSPARENCIA
 - a. Reporte de status (ver plantilla adjunta)
 - b. Causas de desvío (word a adjuntar)
 - c. Propuestas de mejora (word a adjuntar)
 4. Avance físico y financiero de los proyectos (ver modelo adjunto)
 - a. Reporte físico y financiero
 - b. Informe descriptivo del avance del proyecto (word a adjuntar)
2. **Instalación y Configuración Plataforma del Sistema y entrega de suscripción de almacenamiento en la nube por 4 años.** Dentro de los 15 días calendarios a partir de la presentación del diseño del Sistema, el consultor deberá igual instalar y configurar la Plataforma del Sistema, y también entregar la suscripción de almacenamiento a en la nube por 4 años.
3. **Capacitación.** Dentro de los 10 días calendario a partir de la entrega de los insumos del producto 2, en contratita deberá realizar 10 talleres de capacitación sobre el uso de la plataforma. Un taller de dos días para los administradores y 8 talleres de un día con los usuarios o enlaces operativos de las diferentes áreas del Ministerio que introducirán datos en la plataforma. Las coordinaciones para los talleres se realizarán a través del

Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Sin embargo, el consultor será responsable de toda la logística para los talleres (provisión de material didáctico impreso, digital y audiovisual) gestión de espacios físicos o virtuales

para las capacitación, así como de subcontratar alimentos, viáticos, combustible, transporte o cualquier otra logística necesaria para el desarrollo de la capacitación.

9. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El consultor contará con treinta (30) días calendario, a partir de la notificación de adjudicación del servicio para completar las actividades y deberá establecer contacto inmediato con la Dirección de Planificación para iniciar las actividades.

A continuación, el detalle de las fechas en que se espera presente o entregue los productos solicitados:

Cuadro No1. **Cronograma**

Productos	Semana			
	1	2	3	4
Propuesta o Diseño de la Plataforma				
Instalación y configuración de la plataforma y suscripción a la nube por 4 años.				
Capacitación (10 talleres de un día)				

10. ACEPTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

Para la aceptación de los productos. Se realizarán sesiones de socialización y evaluación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Tecnología, quienes validaran en un documento por escrito la correspondencia de los productos entregados con respecto a lo solicitado.

11. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y FORMAS DE PAGO

11.1 Presupuesto: El presupuesto para la contratación es de **RD\$1, 566,698.18 (Un millón quinientos sesenta y seis mil seiscientos noventa y ocho pesos con 18/100)**. Esta contratación se financiará con cargo a los recursos del Proyecto “Fortalecimiento Institucional del Ministerio de

Medio Ambiente y Recursos Naturales”, subvencionados por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

11.2 Formas de Pago: Los pagos correspondientes serán realizados en pesos dominicanos, mediante transferencia bancaria, previa entrega y aprobación de los productos correspondientes, conforme al esquema siguiente:

Pagos	% del Contrato	Condiciones
1ro.	25%	Contra entrega y aprobación de la propuesta o diseño de la plataforma.
2do.	50%	Contra instalación y prueba de la plataforma y la suscripción almacenamiento en la nube.
3ero.	25%	Informe evaluación de la capacitación.

Los pagos se tramitarán dentro **de los quince (15) días siguientes** a la recepción de los productos indicados y se aplicarán las retenciones correspondientes a la condición fiscal del/la contratista, conforme a la legislación tributaria vigente de la República Dominicana.

En caso de requerirse la contratación de personal adicional, el consultor será totalmente responsable del mismo, incluyendo el pago de sus salarios, viáticos, prestaciones sociales y cualquier otro tipo de gasto en que tenga que incurrir durante el desarrollo de las actividades.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATISTA

El consultor realizará los trabajos bajo la supervisión de las direcciones de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Tecnología del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

13. COORDINACIÓN

La coordinación, apoyo logístico, así como el seguimiento a la implementación de los diferentes productos estarán a cargo del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

El/la contratista deberá coordinar previamente con el/la Encargado del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, todas las actividades de levantamiento de información, reuniones y talleres; así como cualquier acercamiento con las autoridades o personal del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Los productos entregados por el consultor, serán socializados con la Dirección de Tecnología del Ministerio para fines de pago, y serán aprobados por la Dirección de Planificación y Desarrollo.

14. APORTES LOGÍSTICOS DEL CONTRATISTA

El contratista aportará los servicios logísticos referentes a la realización de los talleres, **incluyendo el costo de materiales, espacios físicos o virtuales, transportación del personal del Ministerio que participará en los talleres**, y cualquier otro insumo necesario para la realización de las capacitaciones.

15. PERFIL DEL/LA CONTRATISTA

El/la contratista deberá cumplir con el siguiente perfil:

Educación: Profesional del Ingeniera en sistemas, software, TIC, ingeniería electromecánica y áreas afines.

Experiencia:

- Experiencia laboral mínima comprobada de 2 años en ejecución y desarrollo de proyectos similares.
- Experiencia en desarrollo de aplicaciones y/o páginas de internet
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y de articulación con diferentes sectores/actores.
- Gestión de sistemas de información institucionales.
- Preferible con experiencia en trabajos con instituciones del estado
- Experiencia con servidores SQL, Mysql y Oracle

Habilidades Requeridas:

- Formación en Servicios de integración y analíticas
- Formación en Seguridad informática

- Formación en TIC
- Formación en IoT
- Formación en sistemas integrados de Gestión (ISO) 9001
- Habilidad para expresar y redactar conceptos en documentos claros y coherentes.
- Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos (2) etapas, mediante el cual la evaluación técnica se realiza con anterioridad a la revisión de la propuesta económica. Sólo se considerará la Propuesta Económica de los proponentes que superen el puntaje

mínimo del 70% de la calificación total de 70 puntos correspondiente a la Evaluación Técnica, en la cual se considera tanto el perfil profesional y experiencia del ofertante, como su propuesta técnica, según el siguiente puntaje:

Cuadro No.3 Criterios de Evaluación

Criterios para la calificación a evaluar	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
1. Calificación del personal técnico (ver perfil del consultor).	25	15
2. Antecedentes técnicos del oferente	25	15
3. Lógica de la metodología y enfoque propuesto. (Ver 2.8 Descripción del servicio y objetivos específicos de la consultoría. Metodología).	50	40
Total	100	70

La propuesta financiera tendrá una ponderación de 30 puntos, otorgándose la máxima puntuación a la más económica y otorgando un puntaje a las demás con base en la siguiente fórmula: (Oferta más económica/Oferta a evaluar) x 30.

La adjudicación del contrato corresponderá a la propuesta con el mayor puntaje combinado: Calidad Técnica (70) + Oferta Financiera (30).

17. CONDICIONES ESPECIALES

1. Derechos de Propiedad

Toda la documentación que produzca el consultor para la realización de los trabajos recogidos en los presentes términos de referencia será propiedad del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual deberá ser entregada a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Ministerio. El consultor no podrá publicar o hacer otro uso de tales materiales, sin la aprobación previa por escrito del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

El consultor no podrá utilizar ni proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imagen o cualquier otro material que le sea entregado para la prestación de los servicios, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin la autorización previa por escrito del Ministerio.

En todo caso, el consultor será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de estas obligaciones. Dicho incumplimiento será considerado como falta grave y podrá conllevar a la rescisión del contrato u otras acciones legales.

2. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el Contratista no podrán revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

3. Participación en otras actividades

El contratista se compromete, durante la realización de los servicios y durante un período de doce (12) meses inmediatamente posteriores a la terminación de estos, a participar en representación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y a solicitud de éste, en las actividades de carácter público y privado en las cuales se requiera la disertación sobre aspectos de carácter técnico relacionados con los servicios contratados, incluyendo la participación en charlas, talleres y/o reuniones.

4. Proceso de compras

El proceso de adjudicación del servicio deberá proceder de una terna de por lo menos tres (3) oferentes.

El proceso de compras deberá publicarse en el portal web del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Portal Transaccional de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

18. FORMA PARA LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “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 dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, 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.

A. Documentación Legal:

Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE).

- **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.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados);
2. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**;
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**;
4. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**;
5. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**

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.

19. DOCUMENTOS PARA LA EVALUACION TECNICA

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	SUBSANABLE	

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
<p>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.</p>	SUBSANABLE	
Documentación para Evaluación Técnica		
<p>Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados):</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) 		NO SUBSANABLE
<p>Para los Consorcios:</p> <p>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.</p> <p>Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</p>	SUBSANABLE	

Nota: El presente proceso se realizará en única apertura por lo que este Ministerio otorgará un plazo de **dos (2) días calendario para la entrega de los documentos de naturaleza subsanable**, atendiendo a lo establecido en el Artículo No. 91 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley

No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones, en caso de no cumplir con este plazo se procederá a desestimar su propuesta sin más trámites.

20. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SOBRE B “OFERTA ECONOMICA”

Formulario de presentación de la oferta económica (**SNCC.F.33**), indicando los ítems y la descripción de los mismos, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como

“**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con una **(1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcada, 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.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una **Póliza de Seguro**. La vigencia de la misma es de 60 días calendario contados a partir de la apertura del proceso

Nota: Todos los datos y documentos incluidos en la oferta económica (sobre B) son de naturaleza No-Subsanable, excepto errores aritméticos, de acuerdo a lo establecido en la ley.

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**), siendo **inválida toda oferta bajo otra presentación**.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

En el caso de que la propuesta sea presentada a través de la Plataforma del Portal Transaccional, no tienen que presentarla en físico; de optar a presentarla en línea deben anexar toda la documentación solicitada.

21. FORMA DE IDENTIFICACIONES DE LOS SOBRES

El “Sobre A” y el “Sobre B” contendrán la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRA MENOR

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PRESENTACION: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: MIMARENA-DAF-CM-2021-0010

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRA MENOR

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PRESENTACION: **OFERTA ECONOMICA**

REFERENCIA: MIMARENA-DAF-CM-2021-0010

22. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCESO

- ✓ La falta de presentación del Formulario **(SNCC.F.033)** que no esté debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada y el mismo debe ser en el formato establecido en la DGCP.
- ✓ La 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 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.
- ✓ Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**.
- ✓ Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**.
- ✓ Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**.
- ✓ Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**.

• CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS:

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

• ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El Oferente/ Proponente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico al correo: Adelvira.rodriquez@ambiente.gob.do

23. PRESENTACION DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA

Las Propuestas serán presentadas de manera **física o vía digital a través del Portal Transaccional** de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a lo solicitado en la presente ficha técnica, las ofertas presentadas de manera física deben ser depositadas ante el **Departamento de Compras**, ubicado en la calle **Cayetano Germosén, esquina Avenida Gregorio Luperón, Sector El Pedregal Santo Domingo**, conforme al cronograma de actividades.

Las ofertas presentadas, tanto física como digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal, el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado debajo y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento de Aplicación.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la compra menor	Desde 29 de marzo del 2021 a las 09:00 am.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta 30 de marzo del 2021 a las 10:00 am
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta 30 de marzo del 2021 a las 3:00 pm.
4. Recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”	Hasta el 31 de marzo del 2021 a las 10:00 am.
5. Apertura de propuestas técnicas “Sobre A y Sobre B”	31 de marzo del 2021 a las 10:30 am
6. Notificación de la subsanación	31 de marzo del 2021 a las 11:30 pm
7. Periodo de subsanación	31 de marzo del 2021 a las 1:00 pm
8. Adjudicación	31 de marzo del 2021 a las 3:00 pm
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	31 de marzo del 2021 a las 3:30 pm
10. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
11. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación

24. DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS

Condiciones Generales del Contrato

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.

Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

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, Servicios, Obras y Concesiones.

Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente documento.

25. FORMULARIOS TIPO

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.**

Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**.
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**.
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**