



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MEDIO AMBIENTE

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

TÉRMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA

**“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS PARA SER UTILIZADOS EN LAS
DIRECCIONES PROVINCIALES DE ESTE MINISTERIO”**

PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS

MIMARENA-CCC-CP-2021-0012

República Dominicana
Santo Domingo, D.N.
Mayo 2021

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 Objeto:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, “**ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS PARA SER UTILIZADOS EN LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DE ESTE MINISTERIO**” de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2. Procedimiento de selección:

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

1.3. Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica:

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

1.4. Conocimiento y aceptación de la ficha técnica:

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

1.5. Elegibilidad:

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

1.6. Fuente de Recursos:

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente al Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2. DESCRIPCIÓN DE BIENES A ADQUIRIR:

- ZONA ESTE

DIRECCION PROVINCIAL LA ROMANA

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
1	Bebedero de Agua	UD	1

OFICINA MUNICIPAL YAMASA

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
2	Sillón ejecutivo	UD	3

- ZONA NORTE

DIRECCION PROVINCIAL MARIA TRINIDAD SANCHEZ (NAGUA)

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
3	Abanico de pedestal	UD	6
4	Sillón Ejecutivo	UD	5
5	Silla secretarial	UD	5
6	Zafacones con tapa	UD	3
7	Escritorio secretarial	UD	2
8	Archivo de cuatro gavetas	UD	1
9	Sofá de 3 plazas	UD	1
10	Sillas de visita	UD	2
11	Mesa de centro	UD	1

DIRECCION PROVINCIAL DUARTE

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
12	Estufa de 4 hornillas	UD	1

DIRECCION PROVINCIAL SANCHEZ RAMIREZ

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
13	Escritorio Secretarial	UD	5
14	Sillas Secretariales	UD	5
15	Archivo Horizontal de 5 Gavetas	UD	2
16	Camarote Doble	UD	1

17	Abanico de pedestal	UD	2
18	Bebedero	UD	1

DIRECCION PROVINCIAL SANTIAGO

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
19	Escritorio Ejecutivos	UD	5

DIRECCION PROVINCIAL VALVERDE MAO

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
20	Estufa de 4 hornillas	UD	1
21	Nevera de 12 pies	UD	1
22	Microondas	UD	1
23	Nevera Ejecutiva	UD	1
24	Sofá de 2 plazas	UD	1
25	Sillón ejecutivo	UD	4
26	Silla secretarial	UD	4
27	Archivo de 3 gavetas	UD	2
28	Escritorio Ejecutivo	UD	1
29	Escritorio de Recepción	UD	1
30	Credenza tamaño grande	UD	1
31	Credenza tamaño pequeño	UD	1
32	Sillas para visita	UD	4
33	Silla con base de metal	UD	1
34	Mesa de centro	UD	1

- **ZONA CENTRO**

DIRECCION DE SERVICIOS DE AUTORIZACIONES AMBIENTALES

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
35	Archivo de dos gavetas	UD	1
36	Archivo de tres gavetas	UD	2
37	Escritorio secretarial	UD	1

DIRECCION PROVINCIAL DISTRITO NACIONAL

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
38	Archivo de 5 gavetas	UD	2

DIRECCION DE REFORESTACION Y FOMENTO FORESTAL

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
39	Sillón Ejecutivo	UD	1

DIRECCION FINANCIARA

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
40	Sillón Ejecutivo	UD	1
41	Sumadora	UD	6
42	Escritorio ejecutivo	UD	2
43	Sillas de visitas	UD	2
44	Sillas Secretariales	UD	4

DEPARTAMENTO DE NOMINA

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
45	Sillón Ejecutivo	UD	2

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
46	Bebedero	UD	1

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION SOCIAL

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
47	Silla secretarial	UD	5

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida	Cantidad
48	Abanico de pedestal	UD	12
49	Abanico de pared	UD	20
50	Sumadora	UD	4
51	Zafacón con tapa	UD	7

52	Bebedero	UD	17
53	Nevera de 12 pies	UD	4
54	Nevera ejecutiva	UD	14
55	Microondas	UD	9
56	Estufa de 4 hornillas	UD	3
57	Sofá de 3 plazas	UD	6
58	Sofá de 2 plazas	UD	6
59	Sillas plásticas	UD	30
60	Silla con base de metal	UD	9
61	Camarote	UD	9
62	Mesa de centro	UD	3
63	Mesa plástica	UD	5
64	Sillón ejecutivo	UD	14
65	Silla secretarial	UD	7
66	Credenza tamaño grande	UD	4
67	Credenza tamaño pequeño	UD	4
68	Escritorio ejecutivo	UD	22
69	Escritorio Secretarial	UD	2
70	Escritorio de recepción	UD	9
71	Archivo de 3 gavetas	UD	26
72	Archivo de 2 gavetas	UD	9
73	Archivo de 5 gavetas	UD	2
74	Archivo de 4 gavetas	UD	29
75	Sillas para visitas	UD	52
76	Estante para libros	UD	6

NOTA:

- El oferente debe presentar su propuesta por la **TOTALIDAD DE CADA UNO DE LOS ITEMS, CONSIDERÁNDOSE COMO NO VÁLIDAS LAS OFERTAS QUE CONTENGAN PRESENTACIÓN PARCIAL DE LOS ITEMS.**
- La entrega de los mobiliarios y equipos de oficina será distribuidos por zona: norte, este, centro.
- En caso necesario para fines de evaluar los productos a solicitud del perito evaluador se solicitará a los oferentes una muestra física de los bienes solicitados.
- La no presentación de la muestra física en el plazo de 48 horas una vez solicitado y en caso de ser requerida será objeto de descalificación de la oferta sin más trámites.
- Incluir el precio de transporte en su oferta puesto que estos bienes debieron ser entregados en los lugares anteriormente nombrados.

- **PRESENTAR UNA FOTO A COLOR DEL BIEN A OFERTAR** con las especificaciones solicitadas.

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MOBILIARIOS Y EQUIPOS A ADQUIRIR

- Los mobiliarios y equipos deben ser nuevos
- Deben ser de tipo ergonómicos que protejan la postura
- El material y estructuras resistentes
- El mobiliario suministrado tendrá un plazo de garantía mínima de (1) año en piezas y servicios
- Cumplimiento de los estándares mínimos en materia de Seguridad e Higiene
- Los productos ofertados deben presentar excelente calidad.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Las especificaciones técnicas de los bienes se presentan a continuación:

- **ZONA ESTE**

DIRECCION PROVINCIAL LA ROMANA

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
1	Bebedero	Datos Técnicos/Físicos: Bebedero de 2 (dos) llaves de agua caliente o frío. Información adicional: Color gris o negro Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

OFICINA MUNICIPAL YAMASA

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
2	Sillón ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Sillón ejecutivo con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

- **ZONA NORTE**

DIRECCION PROVINCIAL MARIA TRINIDAD SANCHEZ (NAGUA)

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
3	Abanico de pedestal	Datos Técnicos/Físicos: Abanico de pedestal de 16 pulgadas, 40 cm de

		tres velocidades. Información adicional: Material del aspa y parrilla debe ser en metal. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia.
4	Sillón ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Sillón ejecutivo con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
5	Silla secretarial	Datos Técnicos/Físicos: Sillas secretariales con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
6	Zafacón con tapa	Datos Técnicos/Físicos: Zafacón con tapa y pedal de 8.3 lt Información adicional: Color gris o negro Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
7	Escritorio Secretarial	Datos Técnicos/Físicos: Escritorio secretarial con gavetas de 44x24 pulgadas Información adicional: De color negro, marrón o Cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
8	Archivo de 4 gavetas	Datos Técnicos/Físicos: Archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas. Información adicional: Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
9	Sofá de 3 plazas	Datos Técnicos/Físicos: Sofá de 3 plazas de material Contrachapado, Poliuretano 20 kg/m ³ , Tablero de fibras, Tablero de partículas, Madera maciza.

		Información adicional: De color negro, con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
10	Sillas para visitas	Datos Técnicos/Físicos: Sillas para visitas en tela con brazos ajustables. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
11	Mesa de centro	Datos Técnicos/Físicos: Mesa de centro con tope de vidrio. Información adicional: De color negro o marrón Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

DIRECCION PROVINCIAL DUARTE

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
12	Estufa de 4 hornillas	Datos Técnicos/Físicos: Estufa de 20 pies de cuatro (4) hornillas Información adicional: Acero inoxidable de color gris o blanco. Con 12 meses de garantía en piezas y servicios. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

DIRECCION PROVINCIAL SANCHEZ RAMIREZ

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
13	Escritorio Secretarial	Datos Técnicos/Físicos: Escritorio secretarial con gavetas de 44x24 pulgadas Información adicional: De color negro, marrón o Cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

14	Silla secretarial	Datos Técnicos/Físicos: Sillas secretariales con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
15	Archivo de 5 gavetas	Información adicional: Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
16	Camarote	Datos Técnicos/Físicos: Camarote en material de madera. Información adicional: De color negro o marrón Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
17	Abanico de pedestal	Datos Técnicos/Físicos: Abanico de pedestal de 16 pulgadas, 40 cm de tres velocidades. Información adicional: Material del aspa y parrilla debe ser en metal. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia.
18	Bebedero	Datos Técnicos/Físicos: Bebedero de 2 (dos) llaves de agua caliente o frío. Información adicional: Color gris o negro Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

DIRECCION PROVINCIAL SANTIAGO

Número de Ítem	Nombre de los Bienes	Medida
19	Escritorio ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Escritorio ejecutivo con perfilera y gavetas de 44x24 pulgadas

		Información adicional: De color negro, marrón o Cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
--	--	---

DIRECCION PROVINCIAL VALVERDE MAO

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
20	Estufa de 4 hornillas	Datos Técnicos/Físicos: Estufa de 20 pies de cuatro (4) hornillas Información adicional: Acero inoxidable de color gris o blanca. Con 12 meses de garantía en piezas y servicios. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
21	Nevera de 12 pies	Datos Técnicos/Físicos: Nevera de 12 pies, de 2 (dos) puertas. Información adicional: No Frost, Acero inoxidable de color gris o blanca. Con 12 meses de garantía en piezas y servicios. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
22	Microondas	Datos Técnicos/Físicos: Microondas invertir de 1500 Watts Información adicional: Acero inoxidable de color gris o blanco. Con 12 meses de garantía en piezas y servicios. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
23	Nevera ejecutiva	Datos Técnicos/Físicos: Nevera ejecutiva. Información adicional: No Frost, Acero inoxidable de color gris o blanca. Con 12 meses de garantía en piezas y servicios. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad:

		Diseño de alta calidad y resistencia
24	Sofá de 2 plazas	Datos Técnicos/Físicos: Sofá de 2 plazas de material Contrachapado, Poliuretano 20 kg/m ³ , Tablero de fibras, Tablero de partículas, Madera maciza. Información adicional: De color negro. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
25	Sillón ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Sillón ejecutivo con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
26	Silla secretarial	Datos Técnicos/Físicos: Sillas secretariales con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
27	Archivo de 3 gavetas	Datos Técnicos/Físicos: Archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas. Información adicional: Con Medidas 62cm. De Alto 40cm. De 50 Cm. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
28	Escritorio ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Escritorio ejecutivo con perfilera y gavetas de 44x24 pulgadas Información adicional: De color negro, marrón o Cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad:

		Diseño de alta calidad y resistencia
29	Escritorio de recepción	Datos Técnicos/Físicos: Escritorio secretarial con gavetas de 44x24 pulgadas Información adicional: De color negro, marrón o Cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
30	Credenza Grande	Datos Técnicos/Físicos: Credenza de tamaño grande 160x40x75cm Información adicional: De color negro, marron o cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
31	Credenza Pequeña	Datos Técnicos/Físicos: Credenza de tamaño pequeño 110x40x75 cm Información adicional: De color negro, marrón o cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
32	Sillas para visitas	Datos Técnicos/Físicos: Sillas para visitas en tela con brazos ajustables. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
33	Silla con base de metal (de consultorio)	Datos Técnicos/Físicos: Sillas de base en metal de tipo consultorio. Información adicional: De color negro o gris Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

34	Mesa de centro	Datos Técnicos/Físicos: Mesa de centro con tope de vidrio. Información adicional: De color negro o marrón Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
----	----------------	--

- ZONA CENTRO

DIRECCION DE SERVICIOS DE AUTORIZACIONES AMBIENTALES

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
35	Archivo de 2 gavetas	Datos Técnicos/Físicos: Archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas.
36	Archivo de 3 gavetas	Datos Técnicos/Físicos: Archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas. Información adicional: Con Medidas 62cm. De Alto 40cm. De 50 Cm. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
37	Escritorio Secretarial	Datos Técnicos/Físicos: Escritorio secretarial con gavetas de 44x24 pulgadas Información adicional: De color negro, marrón o Cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

DIRECCION PROVINCIAL DISTRITO NACIONAL

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
38	Archivo de 5 gavetas	Información adicional: Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

DIRECCION DE REFORESTACION Y FOMENTO FORESTAL

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
39	Sillón ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Sillón ejecutivo con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

DIRECCION FINANCIARA

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
40	Sillón ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Sillón ejecutivo con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
41	Sumadora	Datos Técnicos/Físicos: Sumadora electrónica de 12 dígitos. Información adicional: Con rollo estirador Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
42	Escritorio ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Escritorio ejecutivo con perfilera y gavetas de 44x24 pulgadas Información adicional: De color negro, marrón o Cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
43	Sillas para visitas	Datos Técnicos/Físicos: Sillas para visitas en tela con brazos ajustables.

		Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
44	Silla secretarial	Datos Técnicos/Físicos: Sillas secretariales con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

DEPARTAMENTO DE NOMINA

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
45	Sillón ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Sillón ejecutivo con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
46	Bebedero	Datos Técnicos/Físicos: Bebedero de 2 (dos) llaves de agua caliente o frío. Información adicional: Color gris o negro Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION SOCIAL

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
47	Silla secretarial	Datos Técnicos/Físicos: Sillas secretariales con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No. Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
48	Abanico de pedestal	Datos Técnicos/Físicos: Abanico de pedestal de 16 pulgadas, 40 cm de tres velocidades. Información adicional: Material del aspa y parrilla debe ser en metal. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia.
49	Abanico de pared	Datos Técnicos/Físicos: Abanico de pared de 16 pulgadas, 40 cm de tres velocidades. Información adicional: Material del aspa y parrilla debe ser en metal. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
50	Sumadora	Datos Técnicos/Físicos: Sumadora electrónica de 12 dígitos. Información adicional: Con rollo estirador Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
51	Zafacón con tapa	Datos Técnicos/Físicos: Zafacón con tapa y pedal de 8.3 lt Información adicional: Color gris

		o negro Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
52	Bebedero	Datos Técnicos/Físicos: Bebedero de 2 (dos) llaves de agua caliente o frío. Información adicional: Color gris o negro Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
53	Nevera de 12 pies	Datos Técnicos/Físicos: Nevera de 12 pies, de 2 (dos) puertas. Información adicional: No Frost, Acero inoxidable de color gris o blanca. Con 12 meses de garantía en piezas y servicios. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
54	Nevera ejecutiva	Datos Técnicos/Físicos: Nevera ejecutiva. Información adicional: No Frost, Acero inoxidable de color gris o blanca. Con 12 meses de garantía en piezas y servicios. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
55	Microondas	Datos Técnicos/Físicos: Microondas invertir de 1500 Watts Información adicional: Acero inoxidable de color gris o blanco. Con 12 meses de garantía en piezas y servicios. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
56	Estufa de 4 hornillas	Datos Técnicos/Físicos: Estufa de 20 pies de cuatro (4) hornillas Información adicional: Acero inoxidable de color gris o blanca. Con 12 meses de garantía en piezas y servicios. Seguridad:

		Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
57	Sofá de 3 plazas	Datos Técnicos/Físicos: Sofá de 3 plazas de material Contrachapado, Poliuretano 20 kg/m ³ , Tablero de fibras, Tablero de partículas, Madera maciza. Información adicional: De color negro, con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
58	Sofá de 2 plazas	Datos Técnicos/Físicos: Sofá de 2 plazas de material Contrachapado, Poliuretano 20 kg/m ³ , Tablero de fibras, Tablero de partículas, Madera maciza. Información adicional: De color negro. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
59	Sillas plásticas	Datos Técnicos/Físicos: Sillas plásticas sin brazo Información adicional: De color blanco Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
60	Silla con base de metal (de consultorio)	Datos Técnicos/Físicos: Sillas de base en metal de tipo consultorio. Información adicional: De color negro o gris Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
61	Camarote	Datos Técnicos/Físicos: Camarote en material de madera. Información adicional: De color negro o marrón Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

62	Mesa de centro	Datos Técnicos/Físicos: Mesa de centro con tope de vidrio. Información adicional: De color negro o marrón Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
63	Mesa plástica	Datos Técnicos/Físicos: Mesa plástica 70x70 Información adicional: De color blanco Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
64	Sillón ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Sillón ejecutivo con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
65	Silla secretarial	Datos Técnicos/Físicos: Sillas secretariales con brazos ajustables y soporte lumbar. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
66	Credenza Grande	Datos Técnicos/Físicos: Credenza de tamaño grande 160x40x75cm Información adicional: De color negro, marron o cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
67	Credenza Pequeña	Datos Técnicos/Físicos: Credenza de tamaño pequeño 110x40x75 cm Información adicional: De color negro, marrón o cherry con 12

		meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
68	Escritorio ejecutivo	Datos Técnicos/Físicos: Escritorio ejecutivo con perfilera y gavetas de 44x24 pulgadas Información adicional: De color negro, marrón o Cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
69	Escritorio Secretarial	Datos Técnicos/Físicos: Escritorio secretarial con gavetas de 44x24 pulgadas Información adicional: De color negro, marrón o Cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
70	Escritorio de recepción	Datos Técnicos/Físicos: Escritorio secretarial con gavetas de 44x24 pulgadas Información adicional: De color negro, marrón o Cherry con 12 meses de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
71	Archivo de 3 gavetas	Datos Técnicos/Físicos: Archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas. Información adicional: Con Medidas 62cm. De Alto 40cm. De 50 Cm. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
72	Archivo de 2 gavetas	Datos Técnicos/Físicos: Archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas.
73	Archivo de 5 gavetas	Información adicional: Seguridad: Resistente. Norma

		de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
74	Archivo de 4 gavetas	Datos Técnicos/Físicos: Archivo modular de 3 gavetas con llavín y ruedas. Información adicional: Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
75	Sillas para visitas	Datos Técnicos/Físicos: Sillas para visitas en tela con brazos ajustables. Información adicional: De color negro, con 2 (dos) años de garantía. Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia
76	Estante para libros	Datos Técnicos/Físicos: Estante para libros 15x31x74 pulgadas Información adicional: Seguridad: Resistente. Norma de Calidad: Diseño de alta calidad y resistencia

3. FORMA PARA LA PRESENTACIÓN 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 **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. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas oferentes.

El Ministerio de Medio Ambiente no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

3.1. Documentación a Presentar

A. 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) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, activo.
4. Declaración Jurada del Oferente simple, formato establecido por la DGCP.

B. En caso de ser una persona jurídica:

- a. Copia del Registro Mercantil, vigente.
- b. Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.
- c. Copia actualizada del Acta de Asamblea que designa Consejo de Administración o gerentes vigentes en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa). Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- d. Declaración Jurada del Oferente simple, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

C. Documentación para Evaluación Técnica

1. Ficha técnica del producto, fotos a color con medidas entre 3x5 pulgadas de ancho a 5x7 pulgadas de largo, conforme con lo descrito en las especificaciones técnicas, estas deberán incluir: descripción específica de los insumos, marcas de los productos ofertados, datos nutricionales y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas. **NOTA:** Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaborados en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales, no se aceptan imágenes del internet. **(NO SUBSANABLE)**
2. Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes **(NO SUBSANABLE)**.
3. Referencias Comerciales **SUBSANABLE)**

Para los consorcios:

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

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

3.2 Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
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	
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.	SUBSANABLE	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.	SUBSANABLE	
Declaración Jurada del Oferente simple, formato establecido por la DGCP.	SUBSANABLE	
Documentación para Evaluación Técnica		
Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas). Fichas técnicas del producto con fotos a color con medidas entre 3 x 5 pulgadas de ancho estas deben incluir: descripción específica de los insumos, marcas o modelos ofertados, y otros requisitos ofertados deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales e indicar la fecha de caducidad.		NO SUBSANABLE
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes solicitados, una vez se le notifique la adjudicación.		NO SUBSANABLE
Dos Cartas Referencias Comerciales.	SUBSANABLE	
Certificación de garantía de los bienes solicitados en el numeral 2, mínimo 1 año mínimo de garantía en los mobiliarios de oficina.		NO SUBSANABLE

Nota: Al proceso realizarse en etapa única este Ministerio otorgará un plazo de **dos (2) días calendario para la entrega de los documentos de naturaleza subsanable**, atendiendo a lo establecido en el Artículo No. 91 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones, en caso de no cumplir con este plazo se procederá a desestimar su propuesta sin más trámites

3.3 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (**SNCC.F.033**), 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.
- b) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Garantía Bancaria o una Póliza de Seguro**. La vigencia de la misma es de 60 días calendario contados a partir de la apertura del proceso a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- c) Solo en caso de que la Garantía de Seriedad de la oferta fuera constituida en póliza de seguro **la misma debe decir y ser a primer requerimiento**; es decir, pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales. La misma no debe tener ninguna contradicción en sus cláusulas.

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 en el presente proceso.

3.4 FORMA DE IDENTIFICACION DE LOS SOBRES

El **“Sobre A”** contendrá la siguiente información:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PRESENTACION: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **MIMARENA-CCC-CP-2021- 0012**

El **“Sobre B”** contendrá la siguiente información:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PRESENTACION: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **MIMARENA-CCC-CP-2021- 0012**

4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- ✓ 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.
- ✓ Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas). Fichas técnicas del producto con fotos a color con medidas entre 3 x 5 pulgadas de ancho estas deben incluir: descripción específica de los insumos, marcas o modelos ofertados, y otros requisitos ofertados deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales e indicar la fecha de caducidad.
- ✓ Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes solicitados.
- ✓ 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.

5. 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.

6. 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: jamilet.lopez@ambiente.gob.do.

7. PRESENTACIÓN 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**, del 07 junio 2021 a las 12:00 a.m. hasta el 16 de junio a las 12:00 p.m., del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas presentadas, tanto física como digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal, el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 7.1 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.

7.1 Cronograma de actividades:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la Comparación de precios	Desde 07 de junio a las 12:00 p.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta 10 de junio a las 05:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 14 de junio del 2021 a las 02:30 p.m.
4. Recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B”	Desde el día 16 de junio a las 8:30 a.m. hasta las 12:00 a.m.
5. Apertura de propuestas técnicas “Sobre A”	16 de junio del 2021 a las 12:30 a.m.
6. Evaluación de las ofertas técnicas que pasan a la apertura del “Sobre B”	Desde el 16 de junio del 2021 a las 02:00 p.m. hasta el 16 de junio a las 04:00 p.m.
7. Notificación de la subsanación	16 de junio del 2021 a las 04:30 p.m.
8. Periodo de subsanación	Desde el 17 de junio del 2021 a las 10:00 a.m. hasta el 21 de junio a las 09:00 a.m.
9. Apertura del Sobre B oferta Económica	21 de junio del 2021 a las 11:00 a.m.
10. Evaluación oferta económica	21 de junio del 2021 a las 02:30 p.m.
11. Adjudicación	21 de junio del 2021 a las 04:00 p.m.
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	22 de junio del 2021 a las 10:00 a .m. Vía correo electrónico
13. 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 la adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de la adjudicación.
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de la suscripción entre las partes.

servicio

8. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación, comparación de las ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

9. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES:

Etapa del proceso: Doble apertura.

9.1 Apertura de “Sobre A”, contenido 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).

9.2. Validación y Verificación de Documentos

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 los numerales 3,3.1 y 3.2 del 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.

9.3 APERTURA DE LOS “SOBRES B” CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado en el cronograma de actividades.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son aquellos que una vez finalizada la evaluación de

las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la Sección Criterios de Evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lecturas de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de Precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

El sobre B es de naturaleza no subsanable a excepción de los errores aritméticos los cuales serán corregidos conforme a lo establecido en el artículo No.92 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

9.4 VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

En el cronograma del proceso se establece el tiempo de subsanación de las credenciales, para que en el plazo establecido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las

disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación No.543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones.

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

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

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

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

10. CRITERIO DE EVALUACION DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

Se evaluará el cumplimiento de las muestras físicas, los requisitos técnicos y de documentación solicitada bajo la modalidad de cumple/no-cumple.

La adjudicación se hará a favor de aquella empresa que cumpla con todos los requisitos técnicos y de documentación establecida y obtengan la mayor puntuación en virtud de los siguientes criterios:

- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y cumplan con las especificaciones Técnicas solicitadas.
- **Capacidad:** Que el proponente cuente con la capacidad para la entrega de los bienes solicitados.
- **Precio:** Que el proponente presente la mejor propuesta tanto económica como técnica.

10.1 ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS

El Perito evaluador designado por el Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos y que económicamente resulten convenientes para la institución.

Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos: cumplimiento con especificaciones técnicas solicitadas, precio, elegibilidad, experiencias, tiempo de entrega y garantía de los bienes.

Las ofertas presentadas a través de la Plataforma del Portal Transaccional, deben ser abiertas en el mismo acto, haciendo mención de que, dichas ofertas llegaron por esa vía.

El Comité elegirá, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la apertura y cierre del concurso, la oferta que estime más conveniente a los intereses de la institución.

10.2 CRITERIOS Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán contener toda la documentación solicitada anteriormente, para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “Cumple / No Cumple”.

11. ADJUDICACIÓN:

11.1 Criterios de Adjudicación:

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

La Adjudicación se hará por la TOTALIDAD DE CADA UNO DE LOS ITEMS, y será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

De igual forma, en la adjudicación se le dará prioridad a las ofertas que prometan entregas de los bienes según el plazo requerido, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la disponibilidad de los mismos.

De igual forma, en la adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de la oferta económica 2) Que presente el menor precio de los bienes ofertados y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas. También se le dará prioridad a las ofertas que prometan entregas de los bienes según el plazo requerido, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la disponibilidad de los mismos.

11.2. Asignaciones de la adjudicación.

Debido a la naturaleza de este proceso y las cantidades de productos que se tratan, la Unidad Administrativa del **Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales** procederá a asignar la adjudicación la cual será **POR ITEM** (el cual deberán contener la totalidad de los mismos), acorde a la capacidad que presente el oferente en la muestra física, su oferta técnica y escogiéndose la oferta que presente calidad y precio.

El comité de compras y contrataciones sólo adjudicará al oferente que formalmente se haya comprometido a entregar los bienes adjudicados de manera inmediata a partir de la notificación de adjudicación y puesta la orden de compras, por lo que se deja claramente expresado que: **Todo oferente que participe en el proceso y cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 2 y 2.1.**

12. EMPATES DE OFERENTES

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

13. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.
- El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

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 el proceso fallido, atendiendo a lo establecido en el Artículo No. 24 Párrafo I de la Ley No.340-06.

14. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

14.1 VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del Contrato será por cuatro (4) meses a partir de la notificación de adjudicación y hasta su fiel cumplimiento, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

14.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del contratista en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.

14.3 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.**

Los oferentes deben traer al momento de la firma del contrato su notario y los gastos generados correrán por cuenta del oferente adjudicado.

15. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario debe presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Correspondiente un cuatro por ciento (4%) y en el caso de que las empresas sea MIPYMES les corresponde un uno por ciento (1%) del total de la oferta, corresponderá a una Póliza de Seguro a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. En caso de emitir la garantía en forma de póliza de seguro la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

Solo en caso de que la Garantía de fiel cumplimiento fuera constituida en póliza de seguro **la misma debe decir y ser a primer requerimiento**; es decir, pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales. La misma no debe tener ninguna contradicción en sus cláusulas.

La vigencia de la misma será de cuatro (4) meses contado a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

El oferente que resultare adjudicado en la comparación de precios 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”.

15.1 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

El incumplimiento del Contrato por parte del contratista determinará su finalización sin responsabilidad para la institución 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 contratista constituya falta de calidad de los Bienes 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.

16. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES:

16.1 Coordinación y recepción de bienes:

Las entregas se realizarán de los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como el día o mes 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 de Almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

15.1 Recepción Provisional

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

16.2 Recepción definitiva:

Si los bienes son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva. No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes/Servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

18. FACTURACIÓN

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

19. FORMA DE PAGO

EL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, cubrirá mediante pago contra factura, las obligaciones que generen la contratación del Bien objeto de este proceso, en un plazo de treinta (30) a Sesenta (60) días calendarios, después de haber recibido la o las facturas.

20. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO CON LOS TÉRMINOS DEL PROCESO:

Atendiendo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 340-06 Sobre compras y Contrataciones citamos: "Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que corresponda, los proveedores podrán ser pasibles de las siguientes sanciones:

- ✓ Advertencias escritas,
- ✓ Ejecución de las garantías,
- ✓ Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato y Rescisión unilateral
- ✓ Sin responsabilidad para la entidad contratante.

Nota: De acuerdo a cada caso se aplicará a sanción que corresponda, cada caso es único e independiente.

21. OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los Bienes ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario nos vemos se imposibilitados de recibir los Bienes objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

22. FORMULARIOS TIPO

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

22.1. ANEXOS:

1. Presentación De Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario De Información Sobre El Oferente **(SNCC.F.042)**.
3. Formulario De Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
4. Formulario De Constancia Del Código De Ética De La Institución.
5. Modelo De Contrato De Suministro De Bienes **(SNCC.C.023)** –
6. Garantía De Fiel Cumplimiento De Contrato **(SNCC.C.038)**
7. Código De Ética. No Imprimir, Solo Leer Y Llenar El Formulario De Constancia Conocimiento Código De Ética. –