



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
“Año de la Innovación y Competitividad”

TÉRMINOS DE REFERENCIA
“TDRs”

COMPARACIÓN DE PRECIOS
MICM-CCC-CP-2019-0013

**ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CORTINAS PARA EDIFICIO SEDE PRINCIPAL
DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES.**

Santo Domingo, Distrito Nacional
Septiembre, 2019

Sección I

Datos de la Comparación de Precios (DCP)

1. Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de una persona física o jurídica especializada en suministro e instalación de **“Cortinas para el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes”**, llevado a cabo por este Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (en lo adelante MICM), atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia.

1.2 Procedimiento de Selección

La contratación se realizará mediante un proceso de Comparación de Precios, bajo la modalidad de Doble Apertura.

1.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento de Aplicación Decreto No. 543-12 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, tomará las medidas previsoras necesarias a fin de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2019**, que sustentará el pago de todas los bienes y servicios adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del contrato.

1.4 Condiciones de Pago

El Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes sólo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

a) Presentación del CONDUCE, en donde se detallan las mercancías entregadas, el cual deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Deberá estar fechado, Numerado y Timbrado por la empresa emisora.
2. Deberá estar expedido a nombre del MICM.
3. Deberá estar firmado y sellado por la empresa adjudicada.
4. Debidamente sellado por el División de Suministro de nuestra institución.
5. Firmado por el Supervisor de la División de Suministro del MICM designado, a fin de certificar la recepción conforme de los bienes incluidos en el mismo y de constatar su cumplimiento con las especificadas técnicas incluidas en la Orden de Compra o Contrato Ordinario correspondiente.
6. Descripción detallada de los bienes a ser entregados, en donde se pueda identificar: la cantidad de cada artículo, forma de empaque y su unidad de medida.

b) Este conduce deberá ser anexado a la Factura correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
2. Estar expedida a nombre del MICM,
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega y Acta de recepción conforme, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Firmada y Sellada por la Empresa que la emite.

El precio de la contratación será el precio de la Oferta de la empresa que resulte Adjudicada. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

1.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	19 de septiembre, 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	26 de septiembre, 2019
3. Visita técnica de los oferentes a las instalaciones del MICM	24 de septiembre, 2019 Hora: 10:30 a.m. Sito Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista , Santo Domingo, D.N.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	30 de septiembre, 2019
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	2 de octubre, 2019 Recepción: Desde las 9:00 a.m. hasta las 10:30 a.m. Ante Depto. De Compras y Contrataciones del MICM ubicado en el segundo piso de la Torre MICM, Av. 27 de Febrero No. 306, Bella Vista . Ciudad de Santo Domingo. Apertura: 11:30 a.m. En el Salón de reuniones del segundo piso de la Torre ubicada en el domicilio antes indicado.

6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Hasta el 7 de octubre, 2019
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	09 de octubre, 2019
8. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 14 de octubre, 2019
9. Período de Ponderación de Subsanciones	Hasta el 17 de octubre, 2019
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	22 de octubre, 2019
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	23 de octubre, 2019
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el 25 de octubre, 2019
13. Adjudicación	29 de octubre, 2019
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	31 de octubre, 2019
15. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	8 de noviembre, 2019
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

1.6 Disponibilidad y Adquisición de los Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien los solicite, sin ningún costo, en la sede central del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)**, ubicado en la avenida 27 de Febrero No. 306 del sector de Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, 2do piso del edificio Torre MICM, en el horario de 8:00 AM a 4:00 PM, de lunes a viernes, en la página Web de la institución www.micm.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera los Términos de Referencia a través de la página Web de la institución, www.micm.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a

comprascontrataciones@mic.gob.do y felix.reynoso@micm.gob.do o en su defecto, notificar al Departamento de Compras y Contrataciones del **MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

1.7 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso 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 los presentes Términos de Referencia, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.8 Descripción de los Bienes

Para el logro de los objetivos perseguidos por este Ministerio en la presente contratación, los Oferentes deberán suministrar e instalar las cortinas requeridas en distintas áreas de la Torre MICM, conforme a las características indicadas:

1. Suministro de bienes:

Cortinas tipo: Verticales no motorizadas tipo Somners Vertical Blind -

Color: Gris claro (Todas del mismo tono) según muestra anexa

Instalación: Con apertura doble, para recogida a cada lado, según el área a instalar.

Las descripciones sobre las dimensiones y cantidades se encuentran descritas en el Listado de Cantidades anexo a los presentes Términos de Referencia (TDRs). (ANEXO I FICHA TECNICA CORTINAS 2019).

2. Instalación:

La oferta deberá detallar e incluir todos los artículos, mecanismos y accesorios que sean necesarios para la correcta instalación y conservar la estética del área donde serán colocadas.

1.8.1 Visita Técnica al lugar de instalación

La entidad realizará en la fecha indicada en el cronograma de actividades una reunión con los Oferentes/Proponentes interesados, en el lugar de las instalaciones de los bienes, a fines de efectuar una visita de inspección para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por la Entidad Contratante, hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta.

1.9 Duración del Suministro

La Convocatoria se hace sobre la base de un suministro e instalación para un período de **Noventa (90) días hábiles**, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato; conforme se establece en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas establecido en estos TDRs.

1.10 Programa de Suministro e instalación

Los pedidos se librarán e instalarán en la Torre MICM, sito en la Avenida 27 de Febrero número 306, ensanche Bella Vista de esta ciudad, dentro del plazo establecido en el cronograma de entrega de los presentes TDRs.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MICM)

Referencia: MICM-CCC-CP-2019-0013

Dirección: Avenida 27 de Febrero No. 306 del sector de Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, 2do. piso del Edificio Torre MICM.

Fax: 809 686-4900

Teléfonos: 809-567-7192 Ext. 6285 / 6015 / 6320

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

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

1.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación y entrega de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Departamento de Compras y Contrataciones de El MICM, ubicado en la segunda (2da.) planta del Edificio Torre MICM sito en la Avenida 27 de Febrero número 306, sector Bella Vista de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, en el horario y las fechas indicadas en el Cronograma de Actividades y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en los presentes Términos de Referencia.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Director Jurídico de la institución, de conformidad con el Reglamento de Aplicación Decreto No. 543-12 de de la Ley No. 340-06, hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma de Actividades establecido.

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

1.13 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 **Dos (2)**, fotocopias simples 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.

La versión física de la oferta deberá contener una idéntica en formato digital presentada en Memoria USB (pen drive), que deberá estar incluida en el **Sobre A**.

Esta memoria deberá contener sólo los datos de la Oferta Técnica. (NO DEBERA CONTENER INFORMACION DE LA OFERTA ECONOMICA EN ESTE SOBRE).

Las ofertas deberán ser presentadas como sigue:

- a) Documentos organizados según el orden planteado en el punto que sigue (1.14 “Documentación a Presentar en Sobre A).
- b) Páginas enumeradas.
- c) Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).
- d) Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo con el índice).
- e) Encuadernado carpetas de 3 argollas.

El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, incluyendo las presentadas de manera digital.

Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
(MICM)
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: MICM-CCC-CP-2019-0013

1.14 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. Copia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, vigente y autorizado para comercializar el rubro objeto del presente proceso;
4. En el caso de empresas: Copia de los Estatutos de la Compañía Certificada; Última Acta de Asamblea de Socios que designa el Consejo de Administración o Gerentes vigentes con su Nómina de Presencia; Acta del órgano societario que otorgue poder de representación o firma, si aplica, según dispongan los Estatutos Sociales; Copia de Registro Mercantil vigente de la empresa; Copia de Cédula de Identidad y Electoral del representante.

B. Documentación Financiera

1. Estados Financieros del último año fiscal, firmados por Contador Público Autorizado acompañado por los Formularios IR-2 o IR-1 (según corresponda) y sus anexos, presentados a la DGII.
2. Certificación Vigente emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. En caso de resultar Adjudicatario, estará obligado a depositar en la Dirección Financiera de EL MICM, la Certificación al momento de tramitarse los pagos.
3. Certificación Vigente, emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. En caso de resultar Adjudicatario, estará obligado a depositar en la Dirección Financiera de EL MICM, la Certificación a estos fines al momento de tramitarse los pagos correspondientes.

C. Documentación Técnica

4. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente);
5. Listado de bienes ofertados con detalle de tipo de material de fabricación y características (NO SUBSANABLE)
6. Imágenes de las cortinas ofertadas.
7. Cronograma de suministro e instalación. (Deberá ser realizada dentro del plazo requerido en estos Términos de Referencia),
8. Listado y descripción del personal de plantilla que realizará la instalación. Anexar Currículo del personal que realizará la instalación **(SNCC.D.045)**. El personal deberá tener experiencia en trabajos similares al objeto de contratación.
9. Resumen de Experiencia de la compañía en servicios similares (de semejante magnitud) **(SNCC.D.049)**.
10. La experiencia acreditada deberá demostrarse mediante la presentación de al menos dos (2) certificaciones emitidas por las entidades o personas a las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los trabajos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los trabajos realizados, referir el grado de satisfacción y cumplimiento en tiempo oportuno de conformidad a lo contratado. Deberá adjuntarse copia de factura con comprobante fiscal del suministro referido (Solo se tomarán en cuenta las referencias que adjunten factura con NCF);

11. Certificación sobre Garantía de bienes ofertados. Deberá indicarse el plazo, cobertura y exclusiones, si las hubiere;
12. Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique si se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega de los bienes en los plazos previstos en el Cronograma de entrega; en caso de no tener dicha disponibilidad deberá presentar un cronograma de entrega, indicando los tiempos bajos los cuales puede realizar el suministro;
13. Autorización del fabricante (**SNCC.F.047**) específicamente dirigida a EL MICM, en donde se haga constar que el Oferente posee la autorización necesaria para la distribución y venta de los bienes ofertados;

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. Acta de Asamblea de cada empresa socia del Consorcio que autoriza a la conformación del Consorcio y sus obligaciones, con su Nómina de Presencia, debidamente registrada.

LA INFORMACION REQUERIDA MEDIANTE FORMULARIOS DEBERÁ PRESENTARSE DE ACUERDO A LOS MISMOS.

1.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes no tendrán que presentar muestras.

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) juegos de fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original deberá estar inicializado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente **FOLIADAS** y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben evidenciar estos requisitos. De igual manera deberá adjuntarse una versión digital de la oferta contenida en un CD o memoria USB. **No deberá incluirse ninguna información del Sobre B en el Sobre A.**
- B) Garantía de Seriedad de la Oferta**, deberá corresponder al **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total de la oferta. Ésta puede ser una Garantía Bancaria o una Fianza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, que sea aceptable para MICM, la cual deberá ser incondicional, irrevocable y renovable. La omisión de la Garantía de Seriedad de Oferta en la presentación de la Oferta, o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite.

Nota: Cualquier información del “Sobre B” que esté incluida en el “Sobre A”, será motivo de descalificación inmediata.

1.16.1 Forma de Presentación de los documentos del Sobre B:

- a) Documentos organizados según el orden planteado en el punto 1.16 “Documentos a Presentar Sobre B”.
- b) Dividido por separadores (pestañas).
- c) Encuadernado (Espiral o carpeta).
- d) 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.

Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado. El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES
(MICM)**

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: MICM-CCC-CP-2019-0013

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

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes suministrados y los servicios a ser prestados.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), EL MICM 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 solicitará un eventual ajuste, EL MICM 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 por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección II

Apertura y Validación de Ofertas

2. Procedimiento de Apertura de Sobres

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

2.2 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 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 clausurado 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).

2.3 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 sea 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 a los presentes Términos de Referencia; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables.

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 los Términos de Referencia.

2.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona natural o jurídica, que reúna las calificaciones mínimas indicadas más abajo, las cuales serán calificadas bajo los criterios de **CUMPLE / NO CUMPLE:**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que deberán ser verificados.

En caso de no cumplir uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**.

Estos aspectos serán los siguientes:

Elegibilidad:

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso de selección.
- b) Que cumple con los requerimientos y condiciones exigidos en los presentes Términos de Referencia.
- c) Que el oferente se encuentra al día en sus obligaciones fiscales.

Capacidad Técnica:

- a) Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en la descripción de los bienes a suministrar según las especificaciones indicadas en el punto 1.8 de estos TDRs y en el “Anexo I Ficha Técnica Cortinas 2019”.
- b) Que posee experiencia en el suministro e instalación de los bienes solicitados, en contrataciones de naturaleza similar. Se valorará este aspecto en base a la experiencia demostrada con referencia de satisfacción y cumplimiento oportuno. Deberá adjuntar

copia de factura con comprobante fiscal del suministro del cual se da referencia. Si no posee dicha factura no será considerado cumplido este requerimiento.

- c) Que el personal técnico presentado posea experiencia en trabajos similares al del objeto de la contratación.

2.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los Términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las condiciones exigidas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

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

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

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

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán 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 selección tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó 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 de los mismos, 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).

2.7 Confidencialidad del Proceso

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

2.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término mínimo de **sesenta (60) días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **Diez (10) días** hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo.

Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

2.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a los Términos de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

Sección III Adjudicación

3. Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será 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, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en los presentes Términos de Referencia.

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

3.2 Empate entre Oferentes

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

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

3.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

3.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Asimismo ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de los presentes Términos de Referencia.

3.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud.

Sección IV Disposiciones Sobre los Contratos

4. Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación se emitido.

4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá realizarse por el periodo del suministro de los bienes, contado a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato, por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado.

En caso de ser MIPYME la misma puede ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto debe depositar la Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes acredite tal condición.

4.3 Garantía del Buen Uso del Anticipo:

El oferente adjudicatario está obligado a constituir la garantía del buen uso del anticipo a favor del Ministerio de Industria Comercio y Mipymes, equivalente al veinte por ciento (20%) de los montos que reciba por concepto del primer pago o Anticipo. Mediante una Póliza de Fianza de una institución aseguradora o una entidad bancaria de reconocida solvencia en República Dominicana, la cual deberá ser incondicional, irrevocable y renovable, valida por un periodo mínimo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de la entrega del Anticipo. La presentación de la garantía del Buen Uso del Anticipo estará sujeta al pago del Anticipo del veinte por ciento (20%) de parte de la Entidad Contratante, si aplica, en cumplimiento de las disposiciones relativas a las empresas Mipymes.

Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.
- c) **Garantía del Buen Uso del Anticipo:** la cual será devuelta al adjudicatario después de la entrega de la totalidad de los bienes adjudicados. Siempre y cuando no resultare responsabilidades que conlleve la ejecución de dicha garantía.

4.3 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, 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.

4.4 Inicio del Suministro

Una vez emitida suscrito el contrato correspondiente, éste último iniciará el *Suministro* de la totalidad de los Bienes, dentro de un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días a contar de la suscripción del contrato. La *instalación* deberá completarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al referido plazo, para un cómputo total de suministro e instalación de noventa (90) días.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación.

Cronograma de entregas de bienes y de instalaciones

Niveles del Edificio	Descripción	Plazo límite para instalación
Piso 9, 8 y 7	Verticales no motorizadas tipo Sommers Vertical Blind - color gris claro (conforme descripción del listado de cantidades Anexo I Ficha Técnica Cortinas 2019)	A los 15 días del vencimiento del plazo del suministro

Pisos 6, 5 y 4	Verticales no motorizadas tipo Somners Vertical Blind - color gris claro (conforme descripción del listado de cantidades Anexo I Ficha Técnica Cortinas 2019)	A los 30 días del vencimiento del plazo del suministro
Pisos 1,2,3	Verticales no motorizadas tipo Somners Vertical Blind - color gris claro (conforme descripción del listado de cantidades Anexo I Ficha Técnica Cortinas 2019)	A los 45 días del vencimiento del plazo del suministro

4.5 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte, su instalación o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante. De igual manera estará obligado a reponer los bienes suministrados y los insumos de instalación, si los mismos sufren daño deterioro debido a la incorrecta instalación de EL PROVEEDOR.

El Proveedor deberá reponer dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al reclamo de reposición los bienes identificados como defectuosos.

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

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro e instalación de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual y su ejecución.

V. FORMULARIOS

5. Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en los presentes Términos de Referencia, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

5.2 Anexos

1. Anexo I Ficha Técnica Cortinas 2019.
2. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023).
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
4. Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042).

6. Experiencia del Contratista (SNCC.D.049).
7. Autorización del fabricante (SNCC.F.047)
8. Currículo del personal (SNCC.D.045)