



JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

TERMINOS DE REFERENCIA/FICHA TECNICA PARA

“RELANZADO POR 3ra. VEZ LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANEJO DE LAS REDES SOCIALES DEL JARDIN BOTANICO NACIONAL, POR TRES MESES CON EL MES DE OCTUBRE INCLUSIVE”.

COMPRRA MENOR

JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2022-0023

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2022

1. OBJETIVO DEL PROCESO

1.1 Propósito y Alcances

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra para **“RELANZADO POR 3ra. VEZ LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANEJO DE LAS REDES SOCIALES DEL JARDIN BOTANICO NACIONAL, POR TRES MESES CON EL MES DE OCTUBRE INCLUSIVE”**.

1.2. Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es un procedimiento por **Compra Menor**, que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que realicen la contratación 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 **JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO**, en el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Av. República de Colombia Esq. Los Próceres, Sector Alto de Galá, Santo Domingo D. N., Rep. Dominicana, en el horario a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución www.jbn.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 posean el rubro y el nombre comercial posea afinidad correspondiente a lo solicitado.

1.6. Fuente de Recursos:

El **JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO**, 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 dentro del Presupuesto del año **2022**, 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.

1.7 Condiciones de Pago

El Jardín Botánico Nacional efectuará los **pagos mensuales según factura al junto de informes correspondiente a cada mes, mediante transferencia y las mismas serán pagadas a crédito en un plazo no mayor a 30 días**.

- a. La/s factura/s en referencias deberá/n elaborarse con el desglose exacto conforme a la orden de compra y al detalle del servicio según informe y serán individual por cada mes, según corresponda.
- b. El pago se realizará mediante libramiento, razón por la cual es necesario que la cuenta bancaria del adjudicatario esté registrada en la entidad bancaria correspondiente.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS:

Orden	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO “CONTRATACIÓN DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANEJO DE LAS REDES SOCIALES DEL JARDIN BOTANICO NACIONAL, POR TRES MESES CON EL MES DE OCTUBRE INCLUSIVE” INCLUYENDO ESTOS REQUERIMIENTOS QUE CONTEMPLARA EL MISMO.
1	Capacitación permanente del personal indicado por la institución
2	Evaluación y construcción trimestral o según corresponda, de la estrategia de publicaciones por un SMA
3	Generación trimestral o según corresponda de la analítica detallada de la imagen Social Media del cliente
4	Generación de analíticas parciales en las ocasiones que el cliente las solicite
5	Realizar y transmitir por redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) un (1) video educativos corto mensual, para conocer el personal y las diferentes áreas del Jardín Botánico.
6	Hacer tres (3) tendencias en Twitter con temas de interés durante los tres meses (Mes de la Reforestación, Festival Nacional de Plantas y Flores).
7	Optimizar todos los perfiles de la marca en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube, según se talla en la descripción técnica más abajo.
8	Generación de un archivo trimestral de contenidos publicados del periodo: octubre-diciembre 2022. Dicho archivo deberá ser entregado al final de cada periodo
9	Un Informe mensual (Metricool) según el calendario de publicaciones, incluyendo estudios de rating y ranking para conocer el posicionamiento en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube)
10	Creación ilimitada de diseños sugeridos por el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, durante los tres meses de vigencia de este contrato
11	Revisión de comentarios, consultas y sugerencias publicadas por seguidores en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube), y posterior envío a las áreas correspondientes.
12	Responder a las inquietudes del público (usuarios) en todas las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube).
13	Seguimiento con Community Manager presencial en tres (3) actividades relevantes organizadas por la institución, tales como: Mes de la Reforestación, Festival Nacional de Plantas y Flores y durante el mes de diciembre).
14	Fotografías profesionales de las áreas del Jardín tomadas por la empresa ganadora durante los tres meses de vigencia de este contrato.
15	Transmisión por redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) de las entrevistas dadas y sugeridas por el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso periódicamente.
16	Dos infomerciales del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso por mes, para un total de seis (06) durante los tres meses de vigencia de este contrato, teniendo en cuenta, según se describe en especificaciones más abajo.
17	Generar impacto mensual en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) mediante likes, comentarios, impresiones, retweets, visualizaciones, compartir (shares) y reposts, teniendo en cuenta los detalles en la especificaciones técnica más abajo.
18	Los oferentes que cumplan en el periodo de evaluación técnica del proceso deberán realizar una presentación de manera presencial de su propuesta por separado el día y la hora establecida por parte de la institución, antes de decidir la adjudicación, este es de carácter obligatoria.

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL O LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS.

Requerimientos para Manejador de Redes Sociales

1. Capacitación del personal indicado por la institución, durante los tres meses de vigencia de este contrato, dos (2) en total, una en noviembre y la otra en diciembre.
2. Evaluación y construcción del trimestre de la estrategia de publicaciones por un Sistema de Monitoreo de Alarmas (SMA), del periodo octubre-diciembre 2022. Dicha evaluación y construcción deberá ser remitida al final del periodo.
3. Generación trimestral de la analítica detallada de la imagen social media del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, del periodo: octubre-diciembre 2022. Dicha analítica deberá ser remitida al final del periodo.
4. Generación de analítica parcial mensual, incluyendo estudios de rating y ranking para conocer el posicionamiento en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso. Dichas analíticas deberán ser remitidas al final del periodo.
5. Realizar y transmitir por redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) un (1) video educativo mensual, para conocer el personal y las diferentes áreas del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
6. Hacer generar interés en Twitter sobre los temas: Mes de la Reforestación (octubre) y Festival Nacional de Plantas y Flores (noviembre).
7. Optimizar todos los perfiles de la marca en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube), realizando lo siguiente:
 - a) Orientando la publicidad hacia la fidelización de todos los grupos de interés del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso (instituciones ambientalistas, viveros, floristerías, orquidearios, ONGs, entre otros), incluyendo a su propio personal.
 - b) Tomando en cuenta la inclusión de las personas con capacidades especiales (minusválidos) en el público meta.
 - c) Ajustando el lenguaje a utilizar acorde a cada red social.
 - d) Definiendo claramente el público meta del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso (mediante avatares).
 - e) Orientando de manera atractiva e interesante los temas del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
8. Generación de un archivo del trimestre con los contenidos e informaciones publicadas en el periodo octubre-diciembre 2022; Dicho archivo deberá ser entregado al finalizar el contrato.
9. Un Informe mensual (Metricool) según el calendario de publicaciones, incluyendo estudios de rating y ranking para conocer el posicionamiento en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
10. Creación ilimitada de diseños sugeridos por el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, durante los tres meses de vigencia de este contrato.
11. Revisión de comentarios, consultas y sugerencias publicadas por seguidores en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube), y posterior envío a las áreas correspondientes.
12. Responder a las inquietudes del público (usuarios) en todas las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube).
13. Seguimiento con Community Manager presencial en tres (3) actividades relevantes organizadas por la institución, tales como: Mes de la Reforestación, Festival Nacional de Plantas y Flores y durante el mes de diciembre).
14. Fotografías profesionales de las áreas del Jardín tomadas por la empresa ganadora durante los tres (3) meses de vigencia de este contrato.

15. Transmisión por redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) de las entrevistas dadas y sugeridas por el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso periódicamente.
16. Dos infomerciales del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso por mes, para un total de seis (6) durante el tiempo de vigencia de este contrato, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Realizar y transmitir por redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) dos (2) videos cortos por mes, para conocer el personal y las diferentes áreas del Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso.
17. Generar impacto mensual en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) mediante likes, comentarios, impresiones, retweets, visualizaciones, compartir (shares) y reposts, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - b) Transmitir por redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram y YouTube) un (1) evento en vivo (live) mensualmente, para un total de tres (3) durante el tiempo de vigencia de este contrato.
 - c) Dar seguimiento y compartir etiquetas en redes sociales según la naturaleza de la institución, en cada ocasión que se requiera.
18. Los oferentes que cumplan el proceso deben de realizar una presentación de su propuesta antes de la firma del contrato de manera presencial.

2.2. Incluir adicional a lo solicitado, lo siguiente:

- Asegurar que el servicio adjudicado, no sufrirá variaciones algunas, durante el periodo establecido y pactado para el inicio al momento de la firma y registro del contrato.
- Deben efectuar el inicio el día y la hora establecida por la Institución, luego de la notificación de adjudicación.
- Los interesados en participar deben poseer el rubro correspondiente al servicio a adquirir.
- Deben estar registrado en contabilidad gubernamental.

3.- Alcance:

Es responsabilidad del adjudicatario, la provisión de todos lo necesario del servicio incluidos en el alcance del requerimiento, según lo solicitado.

3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en **uno (1) ORIGINAL** debidamente marcadas como original. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas oferentes.

El JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

A. Documentación legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034), obligatorio.**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados y con el rubro correspondiente, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado y activo, con fechas

vigentes. Todo oferente que presente el RPE no vigente en la actualidad automáticamente se descalificara en pleno acto de apertura.

B. En caso de ser una persona jurídica:

- Copia del Registro Mercantil, vigente.
- Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.
- Copia actualizada del Acta de Asamblea que designa Consejo de Administración o gerentes vigentes en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa). Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Estatutos de la empresa y nómina de accionistas.
- 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.

- Especificaciones técnicas del servicio, cada proveedor debe proporcionar una ficha técnica con las especificaciones del servicio, conforme a las especificaciones solicitadas. **(NO SUBSANABLE)**
- Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad y ejecución del servicio adjudicado al momento de la notificación de adjudicación de manera inmediata (NO SUBSANABLE).**

Para los consorcios:

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

- 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.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

a. Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). Donde detallen los productos por lo que participan.		NO SUBSANABLE

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado y activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.	SUBSANABLE	
Estatutos de la empresa y nómina de accionistas	SUBSANABLE	
Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	SUBSANABLE	
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.	SUBSANABLE	
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.	SUBSANABLE	
Acta de Asamblea que designa Consejo de Administración o gerentes vigentes en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa).	SUBSANABLE	
Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare se compromete a la ejecución del servicio adjudicado al momento de la notificación de adjudicación.		NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Técnica		
Especificaciones técnicas y/o ficha técnica del servicio conforme a las especificaciones suministradas de los cuales estamos solicitando.		NO SUBSANABLE
Notificar que el oferente que cumplan en el periodo de evaluación técnica del proceso deberá realizar una presentación de manera presencial de su propuesta por separado el día y la hora establecida por parte de la institución, antes de decidir la adjudicación, este es de carácter obligatorio.		NO SUBSANABLE

El “Sobre A” deberá ir dirigido a nombre de:
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Referencia: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2022-0023

3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica “SOBRE B”

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando la oferta y descripción del servicio, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”**. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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**.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **JARDIN BOTANICO NACIONAL**, 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.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitará un eventual ajuste, el **JARDIN BOTANICO NACIONAL**, no se compromete hacer ninguna modificación adicional a lo adjudicado y en caso de efectuar algún ajuste dará 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 ejecución del servicio Adjudicada, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega del servicio pactado, 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**, validando toda oferta presentada con monto en número y letra como bueno y valida por el monto presentado.

En este caso sólo se constituirá la Oferta por el servicio solicitado para tales fines, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica y documentación solicitada como muestra para la validación de la misma.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación del o 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 del o los mismos servicios. El Comité de la Unidad Administrativa 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 la presente ficha.

El Sobre B deberá ir dirigido a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

JARDIN BOTANICO NACIONAL, DR. RAFAEL M. MOSCOSO

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

Referencia: JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2022-0023

4. LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.034) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP
- La falta de presentación del Formulario (SNCC.F.033) debidamente llenado, sin contradicciones, firmado y sellado por la persona debidamente autorizada, formato DGCP.
- Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad y ejecución del servicio según cronograma, con la notificación de adjudicación, Firma del Contrato y certificación de registro de contrato.
- Ficha/Especificaciones técnicas del servicio presentada por la empresa participante.
- La no presentación de manera presencial de su propuesta, antes de decidir la adjudicación por parte del oferente participantes y que haya cumplido con los parámetros solicitados en la oferta técnica.

4.1- 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.

4.2. 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: vielkacastillo@jbn.gob.do

5. Presentación de Propuestas Técnicas, ~~Económicas~~ “Sobre A” y “Sobre B”.

5.1. Lugar, Fecha y Hora

Las Propuestas serán presentadas de manera **física o vía digital a través del Portal Transaccional** de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a lo solicitado en la presente ficha técnica, las ofertas presentadas de manera físicas deben ser depositadas ante el **Departamento de Compras**, ubicado en la calle Av. República de Colombia Esq. Av. Los Próceres, Sector Alto de Galá, Santo Domingo D. N., Rep. Dominicana, durante los días 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 5.2 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.

5.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES- JARDIN BOTANICO-DAF-CM-2022-0023

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Desde el 12 de octubre del 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 13 de octubre del 2022, a las 4:50 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 14 de octubre del 2022, a las 11:50 a.m.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”.	Desde el 12 al 14 de octubre a partir de las 4:50 p.m. a las 4:50 p.m., una vez pasada la hora de la recepción no se aceptarán ofertas.
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre B”.	La apertura se realizará el 17 de octubre del 2022 a las 10:00 a.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el 17-18 de octubre del 2022 a las 09:00 a.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El 18 de octubre del 2022 a las 09:30 a.m. Vía correo electrónico
8. Presentación de manera presencial de su propuesta.	El 18 de octubre del 2022 a las 10:00 a.m.
9. Periodo de subsanación de ofertas	hasta el 18 de octubre del 2022 a las 12:00 m., Los documentos pueden ser entregados de manera física o remitidos vía correo electrónico.
10. Adjudicación	El 19 de octubre del 2022 a las 10:00 a.m.
11. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
13. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Hasta el 24 de octubre del 2022 a las 10:00 a.m.
14. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

6. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES:

6.1 Apertura de “Sobres, contenido de Propuestas Técnicas y económicas (única etapa):

El Comité de Compras de la Unidad Administrativa actuante procederá a la apertura de los “**Sobres**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que las documentaciones contenidas en los mismos estén correctas de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

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 y B, 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).

6.2. 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 el presente documento.

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

7. APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

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

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

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante.

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 Compra Menor 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 Comité y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Comité actuante elaborará el acta 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 deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas 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.

8. 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 Terminó de Referencia/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.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN SOBRE A”

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que la empresa o el oferente posea la actividad comercial, según lo solicitado y que en el RPE se visualice que está registrado como beneficiario de pago, ya que al momento de que un oferente o empresa resulte adjudicatario, el sistema administrado por el órgano rector no permite generar la certificación de cuota compromiso para dar continuidad al proceso en curso.

Capacidad Técnica: Que el proponente cuente con la capacidad técnico-profesional para comercializar y ejecutar el servicio y cumpla con los requisitos establecidos.

Precio: El oferente que se ajuste sustancialmente a lo requerido y no excedan el % establecido según la ley, de lo presupuestado y que presente menor costo global.

Calidad: La cual será verificada al momento de evaluación de las especificaciones técnicas y presentación correspondientes y se validará la oferta mejor presentada en cuanto a la naturaleza del servicio

9.2 Fase de Homologación de las ofertas.

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las documentaciones técnicas, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**” y las mismas deben cumplir en todos los renglones de lo solicitado en la ficha técnica.

Para que un servicio pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del servicio ofertado.

Los peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas y Presentación del servicio ofertado, bajo el criterio de **CUMPLE/NO CUMPLE**. 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.

9.3. Evaluación Oferta Económica

Los peritos evaluarán y comprarán únicamente las ofertas de aquellos oferentes que hayan sido habilitados para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio que cumplan con las especificaciones técnicas, satisfaga lo requerido según la presentación, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante, Dirección General de Contrataciones Públicas, y considerando el Principio de Eficiencia que establece el numeral 1), artículo 3 de la Ley No. 340-06 y su modificación, el cual citamos “*Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general*”.

Precio: Que el Oferente/ proponente presente la mejor propuesta Técnica y económicamente.

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a la ficha técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CUMPLE, habilitadas para la apertura de la oferta económica bajo el criterio Especificaciones técnica, presentación de propuesta técnica y menor precio.**

10. ADJUDICACIÓN

10.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad, satisfaga lo requerido según la presentación 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 **de manera total y** será a favor del Oferente/Proponente que haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, bajo el criterio técnico y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica, según lo establecido en el Artículo 11, Párrafo 1 de la Resolución Núm. PNP-06-2020, sobre la ley de Compras y Contrataciones.

De igual forma, en la adjudicación será a favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de la oferta económica. 2). Que presente mejor oferta, satisfaga lo requerido según la presentación, y que el precio no exceda el 10% de lo presupuestado acorde al servicio ofertado y 3). Su mantenimiento de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas. También se le dará prioridad a las ofertas que prometan cumplimiento del servicio al momento de la firma del contrato, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la ejecución del mismo.

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, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

10.2. Asignaciones de la Adjudicación.

Debido a la naturaleza de este proceso, el Comité de Compras y Contrataciones del **Jardín Botánico Nacional** decidirá la adjudicación, al oferente que haya sido seleccionado como el cumplimiento en la totalidad de las condiciones y requisitos requeridos, según corresponda.

El Comité de la Unidad de Compras y Contrataciones sólo adjudicará al oferente que formalmente hayan cumplido con las condiciones citadas anteriormente y se hayan comprometido a brindar el servicio adjudicado de manera inmediata a partir de la notificación de adjudicación, por lo que se deja claramente expresado que: **Todo oferente que participe en el proceso, deberá dar formal inicio del servicio de manera inmediata luego de la firma del contrato de acuerdo a requerimiento de la institución.**

10.3. 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 el renglón que le fuere indicado, en un plazo no mayor a Cuarenta y Ocho (48) hora. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece el procedimiento.

11. DECLARACIÓN DE DESIERTO

La Unidad Administrativa podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas;
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada;
- Por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes;
- Por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas solicitadas.

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

12. EMPATES DE OFERENTES

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

El Comité de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar o se dividirá en partes iguales (este no se divide, ya que es un único servicio) las cantidades que correspondan, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

13. CONDICIONES GENERALES Y VALIDEZ DEL CONTRATO

El Contrato (Orden de Servicio) será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación sea cumplido y tendrá una vigencia de tres meses.

13.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

13.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El adjudicatario debe presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Correspondiente a un cuatro por ciento (4%) y en el caso de que las empresas sean MIPYMES les corresponde un uno por ciento (1%) del total de la oferta, corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

En el 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.

La vigencia de la misma será de **seis (06) meses** contada a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

El oferente que resultare adjudicado en la compra menor, deberá depositar ante el área Jurídica o División de Compras 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”.

14. VIGENCIA DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato (Orden de servicio) será de ocho (5) meses a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, registro y certificación del contrato por parte de la contraloría y hasta su fiel cumplimiento (ejecución del servicio adjudicado y recibido conforme).

14.1. Incumplimiento del contrato:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

15. REQUISITOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

La empresa que resulte adjudicataria deberá iniciar **la ejecución del servicio será de manera inmediata luego de la firma del contrato** del citado servicio adjudicado, en coordinación entre el adjudicatario y la institución, en la dirección indicada o según requerimiento por parte del área solicitante.

15.1 Recepción Provisional

El Encargado de Relaciones Públicas debe recibir el servicio de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas del servicio adjudicado.

15.2 Recepción Definitiva

Si el servicio es recibido CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente ficha técnica, adjudicación y en el Contrato, se procede a la recepción definitiva.

15.3 Obligaciones del Proveedor

Si se estimase que el citado servicio no es acorde a la finalidad para la cual se adquirió, se rechazará el mismos y se dejará 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 la entidad Contratante de cumplir con el Suministro del servicio adjudicado, en las condiciones establecidas en el presente Terminó de Referencia/ Pliego de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

16. FORMULARIOS TIPO

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

16.1 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. Código de Ética