



REPÚBLICA DOMINICANA

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL "PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS, SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y AYUDA DE GESTIÓN DE PLIEGOS, IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL "PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO" .

**COMPARACION DE PRECIOS,
EN ETAPA ÚNICA
MNHN-CCC-CP-2021-01**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana**

MARZO 2021

SECCIÓN I

1.1 Objeto del proceso de Comparación de Precios, en Etapa Única

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la contratación de **SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS, SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS, AYUDA DE GESTIÓN DE PLIEGOS, IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN y EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL "PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO"**, de acuerdo a las condiciones fijadas en los Términos de Referencia.

1.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección a ejecutar es **Comparación de Precios, en Etapa Única**.

1.3 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.3.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.3.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

1.3.3 Devolución de las Garantías

a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Se le devuelve al Adjudicatario, como a los demás oferentes participantes, una vez sea integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Se le devuelve una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.4 Consultas

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

Las Consultas se remitirán al DEPARTAMENTO DE COMPRAS, dirigidas a:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL
Referencia: **MNHN-CCC-CP-2021-01**
Dirección: CESAR NICOLÁS PENSON, PLAZA DE LA CULTURA
Teléfono: (809) 689-0106 ext.226
Correo Electrónico: r.martinez@mnhn.gov.do

1.5 Circulares

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

1.6 Enmiendas

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

1-7 Rubro

Los interesados podrán presentar su oferta, siempre que su actividad comercial esté registrada o relacionada con el rubro compatible al objeto contractual que para éste es **SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS, SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS, AYUDA DE GESTIÓN DE PLIEGOS, IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN y EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL "PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO"**

81110000-Servicios Informáticos

81111801- Seguridad de los computadores, redes o internet

2. Fuente de Recursos

EL **MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL "PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO"**, 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, dentro del Presupuesto del **año 2021**, que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante el presente proceso de Comparación de Precios, en etapa única. 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.

2.1 Condiciones de Pago

La contratación de estos servicios es por un (1) año, y la Entidad Contratante pagará los mismos mensualmente, según el monto adjudicado.

2.2. Cronograma de Comparación de Precios, en etapa única

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1-Convocatoria para participar en el procedimiento de comparación de precios en etapa única	23 marzo del año 2021
2- Invitación a presentar ofertas	23 marzo del año 2021



EDICIÓN [Editar](#) [Volver](#)
 F: MUSEO HISTORIA
 T.-CCC-CP-2021-0001

Comparación de Precios
 Presentación de ofertas
 Administración
 Tipo: CP / 23/3/2021 11:24 (UTC -
 04:00) (UTC-04:00) Georgetown,
 Paz, Manaus, San Juan)

- Información general
- Configuraciones del pr...
- Artículos y Preguntas
- Evaluación
- Documentos del procedi...
- Documentos habilitantes
- Configuración del pre...

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	23/03/2021 13:00	
Presentación de aclaraciones	26/3/2021 18:00	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	30/3/2021 15:30	
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	1/4/2021 13:00	Sugerir restantes fechas
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	5/04/2021 11:00	
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	05/04/2021 11:01	
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	05/04/2021 11:02	
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	05/04/2021 11:03	
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	05/04/2021 11:04	
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	05/04/2021 11:05	
Apertura Oferta Económica	05/04/2021 11:06	
Evaluación de Oferas Económicas	08/04/2021 11:45	
Acto de Adjudicación	08/04/2021 10:00	
Notificación de Adjudicación	12/04/2021 12:00	
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	19/04/2021 12:00	
Suscripción del Contrato	29/04/2021 12:00	
Publicación del Contrato	29/04/2021 12:01	
Plazo de validez de las ofertas	90	Días

3- Período para realizar consultas por parte de los interesados.	50% del plazo para presentar ofertas 26 marzo del año 2021 hasta 12:00 m
4- Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más del 75% del plazo para presentar ofertas 29 marzo del año 2021
5- RECEPCION DE PROPUESTAS TÉCNICAS SOBRE "A" Y OFERTA ECONÓMICA SOBRE "B"	La recepción de las ofertas será el día 5 de abril 2021 desde las 9:00 am hasta las 11:00 a.m. de manera física y a través del portal transaccional. Ante notario público.
APERTURA SOBRES "A" OFERTA TÉCNICA Y SOBRE "B" OFERTA ECONÓMICA.	Acto de apertura y lectura de las ofertas técnicas y económicas será el día 5 de abril 2021, a las 11:45 a. m. Ante notario publico
6- Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	6 abril del año 2021
7- Periodo de subsanación de ofertas	7 abril del año 2021 a las 10:00 am
8- Período de Ponderación de Subsanaciones	7 abril del año 2021 a las 12:00m
9- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS SOBRE "A "Y OFERTAS ECONÓMICAS SOBRE "B".	8 de abril del año 2021
10- Adjudicación	9 de abril del año 2021
11- Notificación y Publicación de Adjudicación	12 abril del año 2021
12- Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato.	19 abril del año 2021
13- Suscripción de contrato	29 abril del año 2021
14.- Publicación de los contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.3 Disponibilidad y Adquisición de los Términos de Referencia

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en el **MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL" PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO"** ubicado en la César Nicolás Penson, Plaza de la Cultura, del sector de Gascue, del Distrito Nacional, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., los días 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 del mes MARZO DEL AÑO 2021, en la página Web de la institución www.mnhn.gov.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

- Visita fija semanal.

2.5.2.- ALCANCE DEL MANTENIMIENTO:

- Mantenimiento preventivo y correctivo mensual de los equipos tecnológicos e informáticos.
- Mantenimiento al Software de los puntos de venta.
- Mantenimiento de servidores de: archivos, actualización de permisos y cambios particulares.
- Cambio de piezas defectuosa en las computadoras (costo de hardware y software no incluidos).
- Mantenimiento de redes.
- Mantenimiento central telefónica.
- Deberes establecidos en los Términos de Referencias.
- Supervisión de proyectos de tecnología y ayuda en gestión de pliegos de condiciones, Términos de referencia y/o ficha técnica de los equipos tecnológicos.
- Tareas definidas para el fortalecimiento de la seguridad de la información.
- Evaluación de Compras de equipos de tecnología.

2.5.3. EL ALCANCE DESGLOSADO:

- **Administración de redes que incluye:**
 - Enrutadores.
 - Cortafuegos Administración actual.
 - Conmutadores.
 - Sistema de puntos de acceso inalámbrico a la red.
 - NAS.
 - Garantizar correcta Interconexión y configuración entre los equipos.
 - Velar por el correcto funcionamiento del cableado estructurado que consta de 93 puntos de red de datos y 28 puntos de red de sistema de CCTV y gestionar adecuaciones o modificaciones con proveedores.

- Aplicar cambios en los equipos mencionados para integración de nuevos servicios dependientes de la infraestructura de red.
 - Gestión de casos de fallas críticas en el servicio de internet.
 - Mantenimiento preventivo y correctivo: incluye servicios de instalación de piezas o equipos nuevos.
- **Administración de servicios de red tales como:**
 - Servidor y cuentas de correo electrónico.
 - Impresión en equipos conectados directamente a la red y estaciones de trabajo.
 - Servidores de Control de Dominio / DNS / DHCP / Archivos.
 - Creación de usuarios, control de acceso a los servicios y modificaciones particulares que no impliquen cambios importantes de la infraestructura.
- **Gestión de requerimientos, asesoría y asistencia limitada para servicios de terceros que se integran a la infraestructura de redes, tales como:**
 - Servidor de base de datos de colecciones de la institución.
 - Cambio de tecnología Central telefónica.
 - Controles de acceso.
 - Control de asistencia.
 - Sistemas de CCTV.
 - Módulos interactivos.
 - Infraestructura tecnológica presente en salas de exhibición de la institución.
 - Cualquier otro sistema que deba integrarse a la infraestructura de tecnología adicional al contrato con previa autorización de la máxima autoridad.
- **Administración y suministro de servicio de Respaldo y Recuperación ante desastres para:**
 - Un (1) Servidor físico con Control de Dominio.
 - Un (1) Servidor virtual con base de datos y sistema de recopilación de colecciones de la institución.
 - Un (1) Archivo almacenados con el NAS de la institución.

- Almacenamiento de información respaldada en servidores remotos y en la localidad de la institución.

2.5.4. Administración de 50 estaciones de trabajo y 2 servidores (Uno virtual) con sistema operativo Windows que incluye:

- Velar por el correcto funcionamiento de todas las estaciones de trabajo y servidores, y la correcta comunicación con la infraestructura local, así como con los servicios remotos que dependen de otras instituciones del estado.
- Control de inventario de Hardware y Software.
- Asistencia técnica en sitio limitadas a las cantidades de visitas programadas.
- Asistencia técnica remota ilimitada.
- Mantenimiento preventivo y correctivo mensual.
- Instalación de accesorios y periféricos autorizados por la institución.
- Cambio de piezas defectuosas (no se incluye suministro de piezas, tampoco sistemas operativos o programas).
- Cualquier otro sistema que deba integrarse a la infraestructura de tecnología adicional al contrato con previa autorización de la máxima autoridad.

2.5.5. Soporte limitado a teléfonos celulares de la institución.

- Agregar o eliminar cuentas de correo en los dispositivos.
- Levantamiento de equipos telefónicos (flotas) con especificaciones y fichas técnicas

2.5.6. Seguridad de Estaciones de trabajo y servidores que incluye:

- Servicio de Antivirus 50 estaciones y 2 servidores
- Servicio de control de acceso a contenido web.50 estaciones y 2 servidores.

2.5.7. Administración de licenciamiento

- Control de inventario.
- Solicitud de licencias de sistemas operativos para servidores y estaciones de trabajo.
- Solicitud de programas de productividad para los distintos departamentos según lo requieran.

- Instalación y activación de licenciamiento adquirido en estaciones de trabajo y servidores.

2.5.8.Sistema de Punto de Ventas

- Asistencia técnica para ejecución de procesos del sistema en caso de dudas.
- Gestión de requerimientos y averías con el fabricante del producto.
- Solicitud de renovación de licencia para uso de la aplicación.

2.5.9. Otros Servicios requeridos

- El oferente/proponente que resultare adjudicatario como Soporte Técnico de los equipos tecnológicos e informáticos tendrá las responsabilidades siguientes:
- Manejar la creación y corrección de las direcciones de correos electrónicos institucionales.
- Velar por el funcionamiento de la base de datos de las colecciones científicas de referencia.
- Velar por el funcionamiento de la página web.
- Dar mantenimiento a cincuenta (50) computadoras de escritorio, cuatro (4) laptops, cinco (5) módulos interactivos (cuatro juegos y uno en Sala de las Aves).
- Dar servicio de mantenimiento a los routers, impresoras y escáneres.
- Dar soporte a los problemas presentados con los equipos.
- Dar asistencia remota en caso de ser necesario.
- Reporte de las condiciones y recomendaciones para la mejora de la infraestructura tecnológica en general, anualmente.
- Mantener contacto directo con la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).
- Mantener los niveles de puntuación del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública (SMMGP) en 95% en la parte correspondiente al Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (ITICGE).
- Entrega de informes requeridos por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

- Revisión y adecuación de los Manuales de Procedimiento correspondientes a las Tecnologías y la Comunicación, conforme a los requerimientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Suministro al personal de la institución de información relacionada con la tecnología solicitada por otras instituciones de auditorías
- Instalar los softwares de protección a los equipos (antivirus).
- Asignar un personal capacitado una vez a la semana, de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Mantener un inventario de los equipos, con su antivirus, los sistemas operativos y sus licencias así como cualquier inconveniente que se presente (dejarlo documentado)
- Preparar las fichas técnicas correspondientes con el objetivo de adquirir equipos de informática nuevos para los procesos de Compras y Contrataciones.
- Evaluar las ofertas en los procesos de adquisición de equipos de informática nuevos y rendir un informe por escrito (firmado y sellado).
- Recibir los equipos nuevos adquiridos y certificar que están acorde a lo especificado en la ficha técnica suministrada.
- Asistencia para eventos que conlleven el uso de tecnología de la información.
- Presentar un informe mensual por escrito, firmado y sellado, de los servicios prestados en ese mes.
- Asesoría en elaboración de centro de cómputos.
- Asesoría en asuntos de enlaces externos.

PÁRRAFO: Todos los servicios indicados en los Términos de Referencia deben ser realizados y garantizados por un profesional calificado para esos fines.

3. Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria para la Comparación de Precios, en etapa única, se hace sobre la base de un plazo para la contratación y ejecución de los servicios de un (1) año, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato.

El Adjudicatario realizará su trabajo en el **MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL "PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO"**.

4. Documentación a Presentar

Las Ofertas se presentarán a través del portal transaccional y de manera física en sobres cerrados, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar, y rotulados con la siguiente inscripción sobre la adquisición del mismo:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **MNHN-CCC-CP-2021-01**

4.1 Presentación de Propuesta Técnica "Sobre A"

Documentación Legal:

Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (No subsanable)
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) (No subsanable)
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
Certificación de la DGII.
Certificación TSS
Curriculum Vitae
Experiencia en este tipo de labores.
Plan inicial de ejecución del servicio.
Propuesta Técnica.
Constitución si es persona moral.

PÁRRAFO: El Oferente/Proponente deberá incluir en este numeral todos los documentos que sustenten la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia.

4.2 Presentación de Propuesta Económica "Sobre B"

Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Una (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) **fotocopias** simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente en la modalidad de póliza o fianza. La vigencia de la garantía deberá ser de tres (3) meses, contado a partir de la fecha de apertura de los sobres.

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.**

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

5. Criterios de Evaluación

El Oferente/Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

5.1 Estudios.

Se debe especificar la formación académica del (de los) profesional (es) a ser contratado (s); debe ser Ingeniero en informática o Lic. en informática, profesión que está directamente relacionada con el campo principal y el objeto del servicio.

5.2 Experiencia en este tipo de servicios

Indicar con precisión el área y los años de experiencia, mínimos cinco (5) años, que serán requeridos para la prestación del Servicio. De ser posible indicar si esa experiencia ha sido en trabajos realizados en el sector público, organismos internacionales, sector privado, ONGs, trabajos de campo, investigación, supervisión, administración, coordinación, etc. Se relaciona con la habilidad del Oferente/Proponente para ejecutar el servicio.

5.3 Antecedentes del equipo de trabajo

Indicar con precisión el área y los años de experiencia por parte del equipo de trabajo del Oferente/Proponente, mínimos dos (2) años, que serán requeridos para la prestación del Servicio. Tiene que ver con la habilidad del Oferente/Proponente y del equipo que conforme para ejecutar el servicio. Hay que evaluar la experiencia de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

5.4 Plan de trabajo.

Se calificará la claridad, oportunidad y coordinación de la programación efectuada en cumplimiento del objeto contractual.

5.5 Metodología.

Está relacionada con la forma como los Oferentes/Proponentes ejecutarán el servicio. El Oferente/Proponente que cumpla con lo requerido será aquel, cuya propuesta se aproxime más a lo estipulado en el objeto de contratación; se debe anexar todo lo que se considere necesario para el desarrollo del objeto tales como cronograma de actividades y programación de campo.

NOTA: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO PARA BRINAR RESPUESTA A SITUACIONES DE EMERGENCIA NO MAYOR DE 24 HORAS.

6. Criterio de Evaluación de aspectos habilitantes de las credenciales

Para este tipo de adquisiciones las instituciones contratantes evaluarán las credenciales mediante el procedimiento **CUMPLE/NO CUMPLE**, tomando en cuenta aquellas que acrediten las competencias técnicas, financieras y operativas suficientes para que los Oferentes/Proponentes puedan cumplir con el objetivo contractual, y, atendiendo al principio de simplificación.

7. Adjudicación

7.1 Criterios de Adjudicación

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente, cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia y sea calificada como la más conveniente a los intereses del **Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**, teniendo en cuenta lo siguiente: **a) PRECIO** Se adjudicará al Oferente/Proponente que cumpla con los requisitos técnicos exigidos en los Términos de Referencia y que ofrezca el menor precio; **b) CALIDAD**, se adjudicará a la oferta que haya obtenido la mayor puntuación técnica. **c) IDONEIDAD** se le adjudicará al Oferente/Proponente que reúna las condiciones necesarias y óptimas para la ejecución de los servicios solicitados; y **d) CALIDAD-PRECIO** en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnicos y económicos según se haya definido en los Términos de Referencia; de manera que permita reducir a la mínima expresión la discrecionalidad administrativa al momento de determinar la oferta más conveniente para el interés institucional y el interés general.

Las Ofertas serán evaluadas 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.

8. CONTRATO

Disposiciones Sobre los Contratos

8.1 Condiciones Generales del Contrato

8.2 Validez del Contrato

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

8.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **una garantía en forma de póliza o fianza**. La vigencia de la garantía será de un (1) año, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

8.4 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 a los presentes Términos de Referencia, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

8.5 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

8.6 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

Si el Oferente/Proponente no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la Entidad Contratante.

Si el Oferente/Proponente viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Oferente/Proponente tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que la Entidad Contratante le notifique la terminación.

8.7 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Oferente/Proponente determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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 Oferente/Proponente constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

8.8 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

8.9 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Oferente/Proponente
- Incursión sobrevenida del Oferente/Proponente 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.

8.10 Subcontratos

El Oferente/Proponente no podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en los Términos de Referencia, sin la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente/Proponente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que Oferente/Proponente será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

9. Condiciones Específicas del Contrato

9.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de UN (1) AÑO, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

9.2 Inicio de Ejecución

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

10. Formularios Requeridos

Los formularios que necesitan los Oferentes/Proponentes estarán disponibles, en el portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas y en el portal institucional www.mnhn.gov.do. Dichos formularios son:

- Los formularios de información sobre el Oferente/Proponente (SNCC.F.042)
- Presentación de Oferta Técnica (SNCC.F.034)
- Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)