

**REPÚBLICA DOMINICANA**



“AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD”

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE BIENES**

“Adquisición Materiales de Oficinas”

Proceso de Compras Por Comparación de Precios

HGDVC-CCC-CP-2019-0001

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Julio 2019

### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso por Comparación de Precios para la contratación por la adquisición de Materiales Gastables de Oficinas, llevada a cabo por el Hospital General Doctor Vinicio Calventi **(Referencia: HGDVC-CCC-CP-2019-0001)**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Término de Referencia o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

### 1.2 Idioma

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

### 1.3 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos del Proceso (DDP).**

### 1.4 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

### 1.5 Normativa Aplicable

El proceso por comparación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

### 1.6 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.7 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente proceso deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

### 1.8 Subsanaciones

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los términos de referencias, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los términos de referencias, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los términos de referencias. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### 1.9 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:

### 1.9.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

**PÁRRAFO I**. 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.

### 1.9.2 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.

### 1.10 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, 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 Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia INAIPI**

**Referencia: HGDVC-CCC-CP-2019-0001**

**Dirección: La Unión, Los Alcarrizos, Santo Domingo Oeste, R.D.**

**Teléfonos: 809-548-1166**

**Correo electrónico: Compras@hospitalcalventi.gob.do**

### 1.11 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 del presente Pliego de Condiciones, 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 el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.12 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, 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.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### 2.1 Objeto del Proceso

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **“Adquisición de Materiales Gastables de Oficinas”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

### 2.2 Fuente de Recursos

**Hospital General Doctor Vinicio Calventi (HGDVC)** de conformidad conel 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 **2019,** que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. 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.

### 2.3 Condiciones de Pago

Los pagos se realizaran cada 45 días, contado a partir de la fecha de facturación.

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

### 2.4 Cronograma de la Licitación

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **PERÍODO DE EJECUCIÓN** |
| 1. Publicación llamado a participar proceso por comparación de precios. | 05 de Julio del 2019 |
| 1. Período para realizar consultas por parte de los interesados | Hasta el 10 de Julio del 2019, 11:30 am |
| 1. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones | Hasta el 12 de Julio del 2019, 4:30 pm |
| 1. **Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A y Sobres B” Propuestas Técnicas** **y Ofertas Económicas.** | El dia 16 de Julio 2019, 10:00 am, en el salón de reuniones, Hospital General Doctor Vicio Calventi, **La Unión, Los Alcarrizos, Santo Domingo Oeste, R.D.** |
| 1. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede. | El dia 16 de Julio 2019, 10:10 am |
| 1. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. | El dia 16 de Julio 2019. |
| 1. Periodo de subsanación de ofertas | Hasta el dia 17 de Julio 2019. |
| 1. Período de Ponderación de Subsanaciones | Hasta el dia 17 de Julio 2019.3.00 PM |
| 1. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B” | El dia 18 de Julio 2019. |
| 1. Adjudicación | El dia 19 de Julio 2019. |
| 1. Notificación y Publicación de Adjudicación | 5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación |
| 1. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato | Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación |
| 1. Suscripción del Contrato | No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación |
| 1. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | Inmediatamente después de suscritos por las partes |

### 

**NOTA: Las fechas que prevalecerán para este proceso, son las que cuantan en este cronograma.**

### 2.5 Descripción de los Bienes

**LOTE I**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Items** | **Articulo** | **Especificaciones** | **Cantidad** | **Presentación** |
| *01* | Tintas para Impresoras Epson | Tintas para Impresoras Epson, color amarillo, referencia 664 (Original). | 36 | Unidad |
| 02 | Tintas para Impresoras Epson | Tintas para Impresoras Epson, color azul, referencia 664 (Original). | 36 | Unidad |
| 03 | Tintas para Impresoras Epson | Tintas para Impresoras Epson, color rosado, referencia 664 (Original). | 36 | Unidad |
| 04 | Tintas para Impresoras Epson | Tintas para Impresoras Epson, color negro, referencia 664 (Original). | 36 | Unidad |
| 05 | Cartuchos, para impresoras HP | Diferentes colores referencia 93, (Original) | 06 | Unidad |
| 06 | Cartuchos para impresoras HP | Color negro, referencia 98 (Original) | 06 | Unidad |
| 07 | Cartuchos, para impresoras HP | Diferentes colores, referencia 122, | 30 | Unidad |
| 08 | Cartuchos, para impresoras HP | Color negro, referencia 122 | 30 | Unidad |
| 09 | Cartuchos, para impresoras HP | Diferentes colores, referencia 662, | 30 | Unidad |
| 10 | Cartuchos, para impresoras HP | Color negro, referencia 662 | 30 | Unidad |
| 11 | Cartuchos, para impresoras HP | Diferentes colores, referencia 664 | 30 | Unidad |
| 12 | Cartuchos, para impresoras HP | Color negro, referencia 664 | 30 | Unidad |
| 13 | Tóner para impresoras HP | Tóner Originales, 05A | 60 | Unidad |
| 14 | Tóner para impresoras HP | Tóner Originales, 30A | 45 | Unidad |
| 15 | Tóner para impresoras HP | Tóner Originales, 17A | 75 | Unidad |
| 16 | Tóner para impresoras HP | Tóner Originales, 78A | 40 | Unidad |
| 17 | Tóner para impresoras HP | Tóner Originales, 83A | 02 | Unidad |
| 18 | Toner para impresora multifuncional HP | Tóner compatible japones HP 131A (CF210A) (NEGRO) | Unidad | 30 |
| 19 | Toner para impresora multifuncional HP | Tóner compatible japones HP 131A (CF211A) (AZUL) | Unidad | 20 |
| 20 | Toner para impresora multifuncional HP | Tóner compatible HP 131A (CF212A) (AMARILLO) | Unidad | 20 |
| 21 | Toner para impresora multifuncional HP | Tóner compatible japones HP 131A (CF213A) (MAGENTA) | Unidad | 20 |
| 22 | Toner para impresora multifuncional HP | Toner compatible japones HP 312A (CF380A) (NEGRO) | Unidad | 30 |
| 23 | Toner para impresora multifuncional HP | Tóner compatible japones HP 312A (CF381A) (AZUL) | Unidad | 20 |
| 24 | Toner para impresora multifuncional HP | Tóner compatible japones HP 312A (CF382A) (AMARILLO) | Unidad | 20 |
| 25 | Toner para impresora multifuncional HP | Tóner compatible japones HP 312A (CF383A) (MAGENTA) | Unidad | 20 |
| 26 | Drum para Impresoras HP | Drum compatible japonés HP CF219A | Unidad | 05 |
| 27 | Cartuchos para etiquetadora de label Epson | Cartuchos para etiquetadora de label Epson Labelworks lw-400 | Unidad | 15 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **LOTE II** |  |  |  |
| **Items** | **Articulo** | **Especificaciones** | **Cantidad** | **Presentación** |
| 01 | Pilas | Pilas Doble A (AA) | 180 | Unidad |
| 02 | Pilas | Pilas Triple A (AAA) | 180 | Unidad |
| 03 | Rollitos de papel para Sumadoras | Rollitos de papel para sumadoras | 120 | Unidad |
| 04 | Cintas para Sumadoras | Cintas para sumadoras | 75 | Unidad |
| 05 | Corrector | Corrector tipo lápiz, color blanco | 100 | Unidad |
| 06 | Corrector | Corrector tipo brochas, color blanco | 100 | Unidad |
| 07 | Post-ti | Post-ti, diferente colores, tamo estándar | 360 | Unidad |
| 08 | Resaltadores | Resaltadores en diferentes colores. | 120 | Unidad |
| 09 | Marcadores | Marcadores (Azul, Verdes, Rojo y Negro) | 120 | Unidad |
| 10 | Folders | Folders color Amarillo de 6 caras, en material satinado. | 40 | Unidad |
| 11 | Perforadora | Perforadora de dos hoyos 70mm | 24 | Unidad |
| 12 | Perforadora | Perforadora de tres hoyos no. W301A-P-VMR | 12 | Unidad |
| 13 | Cinta | Adhesiva pequeña invisible | 360 | Unidad |
| 14 | Cinta | Adhesiva ancha invisible | 60 | Unidad |
| 15 | Dispensador | Cinta adhesiva invisible | 24 | Unidad |
| 16 | Bandejas | Escritorio platicas | 60 | Unidad |
| 17 | Libros Record | Libros Record, color negro y marrón, 500 páginas enumeradas. | 60 | Unidad |
| 18 | Lapiceros | Lapiceros en color azul | 60 | Caja 12/1 |
| 19 | Grapas | Grapas tamaño 26/6, 5,000 piezas | 720 | Cajitas |
| 20 | Leibor | Leibor para folders, | 120 | cajitas |
| 21 | Bandas elásticas | Bandas elásticas #18, 2 onza | 180 | cajitas |
| 22 | Clip | Cajitas de 100 piezas 33mm (pequeño) | 200 | Cajitas 100/1 |
| 23 | Clip | Cajitas de 100 piezas (grande) | 500 | Cajitas 100/1 |
| 24 | Tijeras | Tijeras para uso de oficinas, Agarradera de Plásticos. | 60 | Unidad |
| 25 | Ganchos Acor | Ganchos Acor, cajitas (macho-hembra) | 100 | Cajitas 100/1 |
| 26 | *Papel 8 ½ X 11* | Resma de papel de 500 páginas, color blanco, en presentación cajas de 10 resmas. | 1,700 | Resmas |
| 27 | Papel 8 ½ X 14 | Resma de papel de 500 páginas, color blanco, en presentación cajas de 10 resmas. | 300 | Resmas |
| 28 | Sobres Manilas 14x 17 | Papel color amarillo, presentación empaque 100/1 | 600 | Unidad |
| 29 | Sobres para Cartas | Color Blanco, sin timbrar, presentación cajitas 500/1 | 15,000 | Unidad |
| 30 | Folders 8 ½ X 11 | Color Crema, empaque 100/1 | 300 | Paquetes 100/1 |
| 31 | Rollos térmicos enserado de 3/8 | Cajas 100/1 | 50 | Cajas 100/1 |
| 32 | Grapadoras | Grapadoras en metal, con capacidad para grapar de 25 a 30 páginas. | 60 | Unidad |
| 33 | Grapadoras | Grapadoras en metal, con capacidad para grapar 90 a 100 páginas. | 02 | Unidad |
| 34 | Tintas. | Tintas para almohadas de sellos, color azul, | 36 | Potes plásticos, 60ML, tipo Rolon. |
| 35 | Tintas | Tintas para almohadas de sellos, color negro | 36 | Potes plásticos, 60ML, tipo Rolon. |

Solo será permitido la participación de un (01) por compañía.

2.6 Duración del Suministro.

**Este suministro tendrá una duración de tres (03) meses, los despachos serán recibidos cada 30 dias, en la siguiente manera: el 35% de lo adjudicado será recibido en los primeros 30 dias, 35% en los 2do. 30 dias y 30% restante en los siguientes 30 dias.dichas recepciones serán en fechas del 25 al 30 de cada mes; en nuestros almacenes, Hospital General Doctor Vinicio Calventi, en horario de 8:30 am. a 2:00 pm, los oferentes adjudicados deberán presentar un cronograma de entrega, adjunto a la garantía de fiel cumplimiento decontrato.**

**Dichos artículos serán recibidos en nuestros almacenes, Hospital General Doctor Vinicio Calventi, La unión, Los Alcarrizos, Santo Domingo Oeste, R. D.**

### 2.7 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**

**Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia**

**Referencia: HGDVC-CCC-CP-2019-0001**

**Dirección: Hospital General Doctor Vinicio Calventi**

**Teléfono: 809-548-1166**

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 agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

### 2.8 Lugar, Fecha y Hora

La presentación 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 salón de conferencias 4to. Nivel, Hospital General Doctor Vinicio Calventi, La Unión, Los Alcarrizos, Santo Domingo Oeste, R. D; a las 10: 00 a.m. de los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en este documento.

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

2.9 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.

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**

**Hospital General Doctor Vinicio Calventi**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: HGDVC-CCC-CP-2019-0001**

### 2.10 Documentación a Presentar

1. **Documentación Legal:**
2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, actualizado.
5. Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
6. Copia del Registro Mercantil, vigente.
7. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que encuentran al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
8. 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.
9. Presentación de la última declaración jurada de impuestos sobre la renta.
10. Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentran dentro de las prohibiciones en el art. 14 de la ley 340-06.
11. Copia de estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, certificada conforme original.
12. Última Acta de Asamblea General Ordinaria y su Nómina de Presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa)
13. Poder de representación. Si procede.
14. **Documentación Financiera:**
15. Presentación Estado Financiero último año fiscal.
16. **Documentación Técnica:**
    1. Deberá presentar constancia mediante contratos que ha suplido este tipo de bien, mínimo dos (2), dichos contratos pueden ser del sector público y privado.

### 2.11 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica** **(SNCC.F.33),** presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos 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.
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Póliza de Fianza o garantía bancaria, por el 1% del monto total de oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.4 del presente documento.

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

**Hospital General Doctor Vinicio Calventi**

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

**REFERENCIA: HGDVC-CCC-CP-2019-0001**

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 servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

## 

### 3.1 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.

### 3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo 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.

### 3.3 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

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

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.

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.

### 3.4 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 30días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

**El criterio de evaluación de las propuestas es basado en el menor precio ofertado.**

### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación 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 el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

### 4.2 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.

### 4.3 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.

### 4.4 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.

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 estos términos de referencias.

### 4.5 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 fueren indicados, en un plazo no mayor a cinco (05) días. 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 en los **DDL.**

### 5.1 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.

### 5.1.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de tres (03) meses contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### 5.1.2 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente documento; 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.

### 5.1.3 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

### 5.1.4 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor 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 Proveedor 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 Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### 5.1.5 Finalización del Contrato

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

* Incumplimiento del Proveedor
* Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

### La vigencia del Contrato será de tres (03) meses, 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.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

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

### 6.1 Obligaciones del Contratista

El adjudicatario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que deberán estar incluidas en las bases de la contratación:

a) Designación de un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de la contratación

b) Contar con una línea de bienes para contacto con la institución

c) El adjudicatario es responsable de mantener la calidad del producto de acuerdo a las condiciones mínimas establecidas;

d) Las instituciones contratantes tendrán derecho a realizar inspecciones aleatorias en las instalaciones del adjudicatario. Las instituciones definirán en los pliegos de condiciones la metodología de muestreo y su periodicidad;

e) En caso de que los artículos sean rechazados por no cumplir con las características requeridas, deberán ser sustituidos en el plazo indicado por la institución contratante. El adjudicatario también cubrirá los costos de dichas operaciones, y de reparación si los hubiere;

f) El equilibrio económico y financiero del contrato corresponderá a los eventuales ajustes de precios establecidos por la autoridad competente, no debiendo ser admitidos otros reajustes.

### 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

1. Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
4. No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## 

### 7.1 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.**

### 7.2 Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**