



SERVICIO REGIONAL DE SALUD  
**METROPOLITANO**



**REPÚBLICA DOMINICANA**

## *Servicio Regional de Salud Metropolitano*

### **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

*Para la Adquisición de compra de impresos formularios para ser utilizados en los diferentes CPNA, Centros de Diagnósticos y sede central que pertenecen al Servicio Regional de Salud Metropolitano (SRSM).*

-

### **COMPARACIÓN DE PRECIOS SRSM-CCC-CP-2021-02**

**ENERO 2021**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana



**EL SERVICIO REGIONAL DE SALUD METROPOLITANO (SRSM)** en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados, Instituciones Nacionales, Extranjeras y Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para **“Adquisición de compra de impresos formularios para ser utilizados en los diferentes CPNA, Centros de Diagnósticos y sede central que pertenecen al Servicio Regional de Salud Metropolitano (SRSM),** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica.

### **1.1 Objeto del Procedimiento**

Convocar al proceso de Comparación de Precios para la **“Adquisición de compra de impresos formularios para ser utilizados en los diferentes CPNA, Centros de Diagnósticos y sede central que pertenecen al Servicio Regional de Salud Metropolitano (SRSM),** llevada a cabo bajo la Referencia: **SRSM-CCC-CP-2021-02,** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia.

### **1.2 Procedimiento de Selección**

El Procedimiento de Selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del **Servicio Regional de Salud Metropolitano –SRSM-** para llevar a cabo el presente proceso es el de **Comparación de Precios** y la apertura de ofertas técnicas y ofertas económica será realizada en **Simple apertura** al oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, calidad en la presentación de los productos y el mejor precio ofertado.

### **1.3 Órganos Responsables del Proceso**

El Órgano responsable de este proceso de compras es el **Comité de Compras y Contrataciones** del Servicio Regional de Salud Metropolitano, SRSM, integrado por cinco (05) miembros y el Órgano Administrativo competente para la adquisición de los servicios a ser adquiridos, es la Entidad Contratante Representada por el **Servicio Regional de Salud Metropolitano, SRSM,** en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.



#### **1.4 Disponibilidad y Adquisición del Término de Referencia**

Los Términos de Referencia estarán disponibles de forma gratuita para quienes lo necesiten en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, en la sección transparencia, página web de la institución ( [www.srsm.gob.do](http://www.srsm.gob.do) ) y en el portal web de la Dirección General de Compras y Contrataciones ( [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) ) para todos los interesados.

#### **1.5 Condiciones Generales para Participar**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Término de Referencia, tendrá derecho a participar en el presente Proceso de Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente documento.

##### **1.5.1 Prohibición de Contratar**

No podrán participar como Oferentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1)** El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor;
- 2)** el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.
- 3)** Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 4)** Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 5)** Todo personal de la entidad contratante;
- 6)** Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las



- personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 7) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria; o
  - 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
  - 9) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
  - 10) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
  - 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
  - 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
  - 13) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
  - 14) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

**PÁRRAFO I:** Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.



**PÁRRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

### **1.6 Conocimiento y Aceptación de los Términos de Referencia**

El sólo hecho de un Oferente participar en este Proceso de Comparación de Precios, 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 Término de Referencia, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### **1.7 Precio de la Oferta y Moneda de la Oferta**

Los Precios deberán ser presentados en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**) 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.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda Nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**).

Los precios de la oferta deberán estar expresados por unidad con los impuestos incluidos.

### **1.8 Atribuciones: son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:**

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Comparación de Precios, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otra Comparación de Precios en los términos y condiciones que determine.



### 1.9 Subsanaciones

Se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a estos Términos de Referencia, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. 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 válidas 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 admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo. El Comité de Compras y Contrataciones del Servicio Regional de Salud Metropolitano informa a todos los interesados que la notificación de resultados de la evaluación de propuestas técnicas “Sobres A” y la notificación de resultados de proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la Presentación y Lectura de las Propuestas Económicas “Sobres B”; serán notificadas a través de nuestro portal institucional, del portal del órgano rector DGCP, por el correo electrónico suministrados por los participantes en el Listado de Registro de Participantes y en físico en el Departamento de Compras y Contrataciones de este Servicio Regional de Salud Metropolitano (SRSM), ***cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en los portales institucionales previamente mencionados.***

### 1.10 Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

➤ **Garantía de la Seriedad de la Oferta**

**Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. El monto para la constitución de la garantía vendrá dado por el monto total certificado para este proceso.**

➤ **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%)**, *debiendo presentar a empresa el certificado que le acredite como tal*. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o una aseguradora 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### **1.11 Circulares y Enmiendas**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los oferentes con relación al contenido del presente Término de Referencia, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los oferentes.

Serán notificadas a todos los oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los oferentes 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 y vinculante del presente Término de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes.

### **1.12 Errores No Subsanables del Proceso**

- a) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de



la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima aceptada de sesenta (60) días

- b) Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido por Servicio Regional de Salud Metropolitano, SRSM.
- c) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.
- d) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- e) No presentar muestras.

### **1.13 Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### **1.14 Consultas**

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentarán por escrito mediante el correo [cotizacionessm@gmail.com](mailto:cotizacionessm@gmail.com).

### **1.15 Reclamos, Impugnaciones y Controversias**

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:



1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.



Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **2. Propuestas Técnicas y Propuestas Económicas**

### **2.1 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.**

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**SERVICIO REGIONAL DE SALUD METROPOLITANO, SRSM**

Referencia : **SRSM-CCC-CP-2021-02**

Dirección : Calle Dr. Delgado, No.304 Gazcue, Santo Domingo,

Teléfonos : **809-221-2332 Exts. 242/260**

### **2.2 Presentación de Propuestas Técnicas “Sobre A” y Propuestas Económicas “Sobre B”**

La presentación de las 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 Reuniones** de la Institución, ubicado en el Edificio Principal del Servicio Regional de Salud Metropolitano en la Calle Dr. Delgado, No.304 Gazcue, Santo Domingo, D.N, **en el día y hora indicado en el Cronograma de Actividades**, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor



Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

### **2.3 Documentación para Presentar en la Oferta Técnica “Sobre A”**

- 1) Formulario (**SNCC.F.034**) de Presentación de Oferta, debidamente completado detallando los ítems por los que opta participar, firmado y sellado.
- 2) Formulario (**SNCC.F.042**) Información sobre el Oferente, debidamente completado, rubricado y sellado.
- 3) **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con detalle de los rubros de los bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano.
- 4) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
- 5) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
- 6) Copia del certificado de **Registro Mercantil**, vigente.
- 7) Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 8) Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 9) Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 10) Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras.
- 11) Carta compromiso del oferente con tiempo de entrega según cronograma y disponibilidad de almacenamiento de la institución.
- 12) Carta aceptación de los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidas.

**La documentación contenida en la Oferta Técnica “Sobre A”, debe ser presentada:**

- ✓ **Un (1) original impreso y en el orden presentado, llevando consigo el nombre del oferente en la portada de esta.**



## 2.4 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** Original, debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **una (01) 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\$). El total, de la oferta en pesos Dominicanos.

Todos 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 según correspondan. El oferente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar **alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Será responsabilidad del oferente/proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Fianza de una compañía aseguradora o Garantía Bancaria** correspondiente al monto de un uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, con un período de vigencia de no menos de **sesenta (60) días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. El monto para la constitución de Garantía de Seriedad de la Oferta (GSO), será el **monto certificado** para el presente proceso.



## 2.5 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A y B” y Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” dará inicio a la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. **Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente** en el formulario citado como **“Registro de Participantes”**, el cual estará disponible durante el período de inscripción de este proceso de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” se utilizará el orden de llegada de manera descendente de los oferentes Inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.**

### **3. PROCESO DE REFERENCIA: SRSM-CCC-CP-2021-02**



### 3.1 Cronograma de Actividades

#### Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	18/1/2021 10:00  *
Presentación de aclaraciones	1/2/2021 16:00  *
Reunión aclaratoria	 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	8/2/2021 09:00  *
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	12/2/2021 12:00  * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	15/2/2021 10:00  *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	15/2/2021 12:00  *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	15/2/2021 13:00  *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	16/2/2021 10:00  *
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	17/2/2021 10:00  *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	17/2/2021 11:00  *
Apertura Oferta Económica	17/2/2021 13:00  *
Evaluación de Oferas Económicas	17/2/2021 13:30  *
Acto de Adjudicación	17/2/2021 14:00  *
Notificación de Adjudicación	18/2/2021 09:30  *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	18/2/2021 10:00  *
Suscripción del Contrato	25/2/2021 11:00  *
Publicación del Contrato	25/2/2021 12:00  *
Plazo de validez de las ofertas	60 * <input type="text" value="Días"/>  *

CRONOGRAMA MUESTRAS ENTREGA DE MUESTRAS	HORA
DIAS 26 Y 27 DE ENERO 2021 PARA SOLICITUD DE MUESTRAS DE FORMULARIOS Y ARTE.	01:00 p.m.
DEL 28-01-2021 HASTA EL 02-02-2021 PARA ENTREGA DE MUESTRAS.	01:00 p.m.
DEL 03-02-2021 HASTA EL 05-02-2021 PARA EVALUACION DE MUESTRAS.	
DEL 08-02-2021 HASTA EL 10-02-2021 PARA PERIODO DE SUBSANACION.	01:00 p.m.



### 3.2 Descripción de los Servicios

Ítem No.	Descripción	Cantidad	Medida	Especificaciones del Requerimiento	Requiere Muestra
1	Talonnario de Receta Única	4,000	Block	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 50 formularios c/u</li><li>• Un original y dos copias</li><li>• En material NCR bond 20</li><li>• Tamaño 8 ½ x 7.5</li><li>• Terminación pegados</li><li>• Enumerados a partir de la secuencia 1,262,501</li></ul>	Sí, muestra física
2	Talonnarios de Solicitud de Servicio Diagnostico	3,000	Block	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 50 formularios c/u</li><li>• A un color</li><li>• Un original y una copia</li><li>• En papel NCR</li><li>• Tamaño 8 1/2 x 11</li><li>• Terminación pegados</li><li>• Enumerados a partir de la secuencia 1,067,501</li></ul>	Sí, muestra física
3	Talonnarios de Referencia y Contrareferencia <b>Nota: este formulario se le debe actualizar el logo y colocarlo en el lado izquierdo del formulario)</b>	2,500	Block	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 50 formularios c/u</li><li>• A un color</li><li>• Un original y dos copia</li><li>• En papel NCR</li><li>• Tamaño 8 1/2 x 13</li><li>• Terminación pegados</li><li>• Enumerados a partir de la secuencia 555,001</li></ul>	Sí, muestra física
4	Formularios de Sugemi	900	Unidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• A un color</li><li>• Seis original y doce copias</li><li>• En papel NCR</li><li>• Tamaño 8 ½ x 11</li></ul>	Sí, muestra física
5	Talonnario Receta MDR	100	Block	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 50 formularios c/u</li><li>• En papel NCR (auto copiable)</li></ul>	Sí, muestra física



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un original y una copia</li> <li>• Terminación pegado</li> <li>• Tamaño 5 ½ x 8 ½</li> </ul>	
6	Talonarios de solicitud y lectura Citológica	1,500	Block	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de 50 formularios c/u</li> <li>• Tamaño 8 ½ x 13</li> <li>• A un color</li> <li>• En papel NCR bond 20</li> <li>• Un original y dos copias</li> <li>• Terminación pegados</li> <li>• Enumerados a partir de la secuencia 198,901</li> </ul>	Sí, muestra física
7	Talonarios R8 <b>Nota: este formulario se le debe actualizar el logo y colocarlo en el lado izquierdo del formulario)</b>	100	Block	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 25 formularios c/u</li> <li>• Tamaño 8 ½ x 13</li> <li>• A un color</li> <li>• En papel NCR bond 20</li> <li>• Dos originales y seis copias</li> <li>• Enumerados a partir de la secuencia 3,751</li> </ul>	Sí, muestra física
8	Talonario de recibo de desembolso de caja chica	10	Block	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En material NCR</li> <li>• Tamaño 5 ½ x 8 ½</li> <li>• Terminación pegado</li> <li>• De 50 formularios c/u</li> <li>• A un color</li> </ul>	Sí, muestra física
9	Tarjeta de control de existencia (medicamentos)	15,000	Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresa a dos colores tiro y un color retiro</li> <li>• En material manila crema</li> <li>• Tamaño de 8.5 x 11</li> </ul>	Sí, muestra física
10	Talonarios 72A (sin cama) <b>Nota: este formulario se le debe actualizar el logo y colocarlo en el lado izquierdo del formulario)</b>	50	Block	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 50 formularios c/u</li> <li>• Tamaño 8 ½ x 13</li> <li>• A un color</li> <li>• En papel NCR bond 20</li> <li>• Un original y cuatro copias</li> <li>• Enumerados a partir de la secuencia 001</li> </ul>	Sí, muestra física



11	Talonario 67B (sin cama) <b>Nota: este formulario se le debe actualizar el logo y colocarlo en el lado izquierdo del formulario)</b>	30	Block	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 25 formularios c/u</li><li>• Tamaño 8 ½ x 13</li><li>• A un color</li><li>• En papel NCR bond 20</li><li>• Dos original y seis copias</li><li>• Enumerados a partir de la secuencia 001</li></ul>	Sí, muestra física
12	Papel timbrado	25	Resma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papel bond 20</li><li>• Tamaño 8 ½ x 11</li></ul>	Sí, muestra física

### 3.3 Términos y Condiciones

El oferente, debe garantizar:

- Crédito hasta 120 días.
- Calidad en los productos ofertados

### 4. Evaluación de Propuesta Técnica

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

- **Elegibilidad:** Que el oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y cumple con los requerimientos de ley y formalidad.
- **Disponibilidad:** Que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.

## I. ELEGIBILIDAD



<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
1. El oferente demostró interés en participar en el procedimiento	Cumple si presenta el Formulario <b>(SNCC.F.034)</b> de Presentación de Oferta, debidamente completado detallando los ítems por los que opta participar, firmado y sellado	
2. El oferente aportó los datos requeridos para su identificación	Cumple si presenta el Formulario de Información del Oferente <b>(SNCC.F.042)</b> debidamente completado, rubricado y sellado	
3. El oferente demostró estar habilitado para proveer al Estado	Cumple si presenta el <b>Registro de Proveedor del Estado (RPE)</b> con el detalle de los rubros de bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano	
4. El oferente demostró estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales	Cumple si presenta Certificación emitida por la <b>Dirección General de Impuestos Internos (DGII)</b> donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente	
5. El oferente demostró estar al día en el pago de la Seguridad Social de sus empleados	Cumple si presenta Certificación emitida por la <b>Tesorería de la Seguridad Social (TSS)</b> , donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente	
6. El oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios	Cumple si presenta copia del certificado de <b>Registro Mercantil</b> , vigente	
7. El oferente demuestra que está formalmente constituido	Cumple si presenta copia de los <b>Estatutos Sociales</b> , debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción	
8. El oferente demuestra que está formalmente constituido	Cumple si presenta <b>Lista de Nómina de Accionistas</b> con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y	



	Producción	
9. El oferente demuestra que está formalmente constituido	Cumple si presenta <b>Lista de Presencia y Última Asamblea General Ordinaria Anual</b> , debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción	
10. El oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal de la empresa para este proceso de compras	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

<b>II. DISPONIBILIDAD</b>		
<b>Criterio a Evaluar</b>	<b>Método de Comprobación</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
11. El oferente demuestra que tiene capacidad de respuesta para ofrecer el tipo de servicios objeto de esta contratación	Cumple si presenta carta compromiso del oferente con tiempo de entrega según cronograma de recibo y capacidad de almacenamiento de la institución.	
12. El oferente demuestra que acepta las condiciones establecidas en el pliego	Cumple si presenta carta aceptación de los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidas	
<b>RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN</b>		

#### **4.1 Evaluación Oferta Técnica**

La evaluación técnica se hará bajo la modalidad de CUMPLE/NO CUMPLE. Los Oferentes que no califiquen en la revisión de los criterios técnicos y legales a ser realizados por los Peritos Designados al efecto y en base a la documentación depositada, no podrán optar por la lectura de su Oferta Económica "Sobre B" y su oferta será devuelta sin más trámite.

#### **4.2 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.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes



procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

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

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

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

#### **4.4 Evaluación Oferta Económica**

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación luego de emitido el informe de evaluación técnica pasarán a la evaluación de oferta económica en la cual será adjudicado tomando en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables para los intereses institucionales.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Término de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como Conformes y que **CUMPLEN**; bajo los criterios de económicos y técnicos.

#### **4.5 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de mínimo **noventa (90) días** hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.



## **5. Criterios para la 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 que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio total, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Término de Referencia. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en este Término de Referencia, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La adjudicación será por lote y se adjudicará única y exclusivamente a la empresa o persona física que oferte o cotice el servicio que se está requiriendo, pudiendo ser adjudicados en más de un ítem de acuerdo con los criterios anteriormente mencionados.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### **5.1 Declaración 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 del servicio a ser requerido.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta esta sobreevaluada.

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.

### **5.2 Acuerdo de Adjudicación**



**El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación emitidos por los peritos técnicos responsables**, 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 del Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.3 Adjudicaciones Posteriores**

**En caso de incumplimiento del oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “Carta solicitud de disponibilidad”, al siguiente Oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.**

### **5.4 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.

### **5.5 Duración del Contrato**

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este, hasta su cumplimiento por un período de **CUATRO (4) MESES** y de conformidad con la entrega de los servicios contratados. Durante este tiempo, los precios de la oferta no podrán sufrir modificaciones.

### **5.6 Plazo para la Suscripción del Contrato**

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Término de Referencia; no obstante a ello, y de ser necesario, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación. Si el oferente que resulte adjudicatario en este Proceso, luego de las correspondientes notificaciones y procedimientos de lugar, no presenta interés en suscribir dicho contrato o que en su defecto, manifieste de forma escrita dicha voluntad, el Comité de Compras y Contrataciones podrá valorar la posibilidad de adjudicar según orden de lugares ocupados.

### **5.7 Incumplimiento de Contrato y Sanciones**

Los servicios del proveedor adjudicado y contratado serán revisados y evaluados bajo los criterios de calidad establecidos; de no cumplir con uno de los criterios se le contará como 1 falta leve.



Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Tardanza en las entregas del servicio solicitado. Se entiende por tardanza, el tiempo agotado después del establecido en el pliego de condiciones, sin la debida información.
- b) Servicio prestado no es el solicitado.
- c) Entregas realizadas sin conduce firmado el mismo día de la entrega de los productos.

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

- a) La acumulación de 3 (tres) faltas leves

Las faltas leves deberán de ser enmendadas por el suplidor en las entregas subsiguientes, cuando sea el caso, según los criterios establecidos. Al acumular 3 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **contratante tendrá la opción de rescindir del contrato de servicios**, contratando a su vez a la segunda mejor opción.

#### **6. Condiciones para el Suministro de los Servicios**

El inicio para la prestación de los servicios será una vez celebrado el contrato entre las partes. El Servicio Regional de Salud Metropolitano coordinará la solicitud de despacho, mediante la "Solicitud de insumos de limpieza y desechables" mediante notificación escrita (correo electrónico) con el personal designado por el oferente en su oferta. Los requerimientos de despachos serán realizados de acuerdo con las especificaciones del numeral 3.2 Descripción de los Servicios.

Será requerido al proveedor el suministro de los servicios con un mínimo de 24 horas de antelación, indicando el tipo de servicio a ser requerido, así como el establecimiento y la dirección donde será despachado. La unidad responsable de realizar los requerimientos será la Unidad Operativa de Compras del SRS.

En caso de que el oferente incumpla en la prestación del servicio en un momento determinado, deberá resarcir al Servicio Regional de Salud Metropolitano, cancelando el o los gastos en los que incurrió el usuario del servicio afín de solventar su necesidad de traslado, según factura o recibo de pago.

Finalizadas las entregas, el proveedor adjudicado procede a emitir el conduce de entrega y la factura correspondiente enviando a la unidad contratante para fines de pago.

#### **7. Condiciones de Pago**



Las condiciones de pago establecidas a crédito tendrán un plazo no mayor a los noventa (90) días, luego de realizadas las entregas parciales o totales de los productos contratados.

El pago será efectuado en un plazo no mayor de noventa (90) días, luego de haber recibido los productos, depositado el conduce de entrega y factura en el **Almacén de Suministros**, ubicada en el primer nivel de la sede principal del **Servicio Regional de Salud Metropolitano (SRSM)**, Av. Dr. Delgado, No. 304, Gascue, Distrito Nacional, República Dominicana.

El proveedor deberá depositar el conduce y la factura, luego de emitida la orden de servicios correspondiente; y el monto de la facturación debe corresponderse con el monto de la orden de servicio.

## **8. Formularios Tipo**

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral y vinculante del mismo**. La entrega de estos formularios es de carácter obligatorio para todos los Oferentes. Si el Oferente omite entregar cualquiera de estos formularios, se entenderá que el mismo desiste de su propuesta y que la misma no será tomada en cuenta por no cumplir con los requerimientos establecido por la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas ([www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)).

## **Anexos**

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

**Fin Pliego**

---