



REPÚBLICA DOMINICANA

Servicio Regional de Salud Metropolitano

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**COMPRA MATERIALES GASTABLE DE OFICINA PARA RE-
ABASTECIMIENTO DE LOS DIFERENTE CPNA Y CENTROS DE
DIAGNOSTICOS DE ESTES SRSM.**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS
SRSM-CCC-CP-2021-04**

ABRIL 2021



Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04
República Dominicana

CAPITULO I

1.1 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 **“Compra de materiales de Oficina para Reabastecimiento de los Diferentes CPNA y Centros de Diagnósticos de este SRSM, “**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica.

1.2 Objeto y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por lo que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas nacionales, que deseen participar en el proceso de Comparación de Precios para la **“COMPRA DE MATERIALES DE MATERIALES DE OFICINA PARA RE-ABASTECIMIENTO DE LOS DIFERENTES CPNA Y CENTROS DE DIAGNOSTIOS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO (SRSM)**, llevada a cabo bajo la Referencia: **SRSM-CCC-CP-2021-05**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el Oferente/Proponente omite proveer alguna parte de la información requerida en este Pliego de Condiciones o presenta alguna 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 oferta propuesta.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.srsmetropolitano.gob.do) y en el portal web de la Dirección General de Compras y Contrataciones (www.comprasdominicana.gov.do) para todos los interesados.

1.6 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.

1.6.1 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



Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

- 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;

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

- 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;

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.

1.7 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.

1.8 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\$**).



Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

1.9 Atribuciones: son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir al **COMITE DE COMPRAS** del **SERVICIO REGIONAL DE SALUD METROPOLITANA** 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.



1.10 Cronograma de Actividades

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	<input type="text" value="26/4/2021 16:00"/>	*
Presentación de aclaraciones	<input type="text" value="30/4/2021 11:00"/>	*
Reunión aclaratoria	<input type="text"/>	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	<input type="text" value="4/5/2021 08:30"/>	*
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	<input type="text" value="5/5/2021 16:00"/>	* Sugerir restantes fechas
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	<input type="text" value="11/5/2021 13:00"/>	*
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	<input type="text" value="12/5/2021 13:00"/>	*
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	<input type="text" value="18/5/2021 13:00"/>	*
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	<input type="text" value="20/5/2021 13:00"/>	*
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	<input type="text" value="24/5/2021 13:00"/>	*
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	<input type="text" value="25/5/2021 13:00"/>	*
Apertura Oferta Económica	<input type="text" value="2/6/2021 13:00"/>	*
Evaluación de Ofertas Económicas	<input type="text" value="7/6/2021 13:00"/>	*
Acto de Adjudicación	<input type="text" value="10/6/2021 13:00"/>	*
Notificación de Adjudicación	<input type="text" value="14/6/2021 13:00"/>	*
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text" value="16/6/2021 13:00"/>	*
Suscripción del Contrato	<input type="text" value="21/6/2021 13:00"/>	*
Publicación del Contrato	<input type="text" value="25/6/2021 13:00"/>	*
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text" value="30"/> <input type="text" value="Días"/>	*

1.11 Descripción de los Productos

Ítem	Descripción	Cantidad	Presentación	Especificaciones	Requiere Muestra
1	Bandeja de escritorio	30	Unidad	Plástica Posición horizontal Color: negro ahumado Presentación: unidad Formato A4 Armable	Presentar Foto
2	Bandeja de escritorio	30	Unidad	En plástico Formato A4 Posición: vertical Color: negro ahumado Presentación: unidad	Presentar Foto
3	Banda de goma	150	Cajas/100 unidades	Tamaño #18 Estirado hasta 22" Alta calidad	N/A
4	Binder clips (Billeteros)	40	Caja/12 Unidades	Tamaño 2" (51mm) Color negro y gancho en metal	N/A
5	Binder clips (Billeteros)	40	Caja/12 Unidades	Tamaño 1 ¼" (32mm) Color negro y gancho en metal	N/A

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

6	Binder clips (Billeteros)	40	Caja/12 Unidades	Tamaño 1" (25mm) Color negro y gancho en metal	N/A
7	Bolígrafo azul	3,000	Unidad	Color tinta: azul Punto medio	Sí, muestra física
8	Carpeta de Argollas	10	Unidad	Tamaño de 1" Color blanco 3 argollas	N/A
9	Carpeta de Argollas	30	Unidad	Tamaño de 2" Color blanco 3 argollas	N/A
10	Carpeta de Argollas	35	Unidad	Tamaño de 3" Color blanco 3 argollas	N/A
11	Carpeta de Argollas	30	Unidad	Tamaño de 4" Color blanco 3 argollas	N/A
12	Carpeta de Argollas	20	Unidad	Tamaño de 5" Color blanco 3 argollas	N/A
13	Cera para contar	30	Unidad	Tamaño 20 gramos	N/A
14	Chinchetas	20	Caja/100 unidades	Colores variados	N/A
15	Cinta de empaque	150	Rollos	Cinta de empaque con fuerte soporte y adhesivo de alto rendimiento	N/A

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

				Tamaño de 2"	
16	Cinta adhesiva para dispensador	20	Rollo	Transparente Tamaño: ¾ (19mm x 32.9 m)	N/A
17	Clip para papel	140	Caja/100 unidades	Tamaño: 50mm (grande) Color gris (metal)	N/A
18	Clip para papel	140	Caja/100 unidades	Tamaño: 33mm (pequeño) Color gris (metal)	N/A
19	Corrector liquido	100	Unidad	Tipo lápiz Color blanco Tamaño: 9 ml	N/A
20	Folder	350	Caja/100 unidades	Tamaño: 8 ½" x 11" Color crema Cartón de óptima calidad	Si, muestra física
21	Folder de bolsillo	300	Unidad	Tamaño: 8 ½" x 11" Diferentes colores Unidad Cartón de óptima calidad	N/A
22	Gancho para folder (Macho/Hembra)	20	Caja/50 unidades	Tamaño: 7cm. En metal Alta resistencia	N/A
23	Goma de borrar	160	Unidad	Color blanco Tamaño de 2 1/2"	N/A

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRS-M-CCC-CP-2021-04

24	Grapadora (Estándar)	70	Unidad	En metal Color negro Alta resistencia	Presentar Foto
25	Grapas (Estándar)	130	Caja/500 unidades	Tamaño de 6mm Galvanizado Resistente	N/A
26	Label para folders	15	Caja/200 etiquetas	Tamaño 1.5cm x 8.8 cm color blanco con franja azul En láminas	N/A
27	Lápiz de carbón	1,704	Unidad	Con borrador No. 2 Con puntas	Sí, muestra física
28	Libretas rayadas	100	Unidad	Tamaño: 8 ½" x 11" Color blanco Lomo superior pegado para desprender hojas	N/A
29	Libretas rayadas	80	Unidad	Tamaño 5" x 8" Color blanco Lomo superior pegado para desprender hojas	N/A
30	Libro record	320	Unidad	Cocidos Rayados 500 pags.	N/A
31	Marcador permanente	312	Unidad	Diferentes colores Punta fina	N/A
32	Memoria USB	5	Unidad	Memoria 2.0 - 3.0 Capacidad 64 GB	N/A
33	Pegamento en	36	Unidad	Barra de pegamento	N/A

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

	pasta			Aplicación transparente Tapa en rosca 40 gramos	
34	Pendaflex	10	Caja/25 Unidades	Tamaño: 8 ½" x 11" Color verde	N/A
35	Pendaflex	20	Caja/25 Unidades	Tamaño: 8 ½" x 14" Color verde	N/A
36	Perforadora para papel	15	Unidad	De dos hoyos De alta calidad	Presentar Foto
37	Perforadora para papel vertical	15	Unidad	De tres hoyos Alta calidad	Presentar Foto
38	Pizarra de corcho	10	Unidad	Marco de aluminio Tamaño 24"x 36"	N/A
39	Pizarra mágica	5	Unidad	color blanco tamaño: 24" x 36" Para marcador borrrable	N/A
40	Dispensador de clip	40	Unidad	Redondo o cuadrada Plástico Color negro Tamaño: 2.2"x 1.9"x 0.7"	Presentar Foto
41	Porta lápiz	30	Unidad	Redondo o cuadrado Negro o gris Metálico (malla perforada) Tamaño: 3.9"x 2.9"x 2.9"	Presentar Foto

Términos de Referencia

<i>Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04</i>					
42	Post it	270	Unidad	Tamaño 5" x 3" Color amarillo	N/A
43	Post it	290	Unidad	Tamaño 3" x 3" Color amarillo	N/A
44	Post it	280	Unidad	Tamaño 2" x 3" Color amarillo	N/A
45	Protector para hojas	40	Paquetes/100 Unidades	Para hojas 8.5" x 11" Transparente Resistente	N/A
46	Regla	40	Unidad	Tamaño 12" Plástica Transparente	N/A
47	Resaltador	220	Unidad	Diferentes colores	N/A
48	Papel bond	1,100	Unidad	Resmas 500 hojas Tamaño 8.5" x 11" 98% de blancura Bond 20	Sí, muestra física
49	Papel bond	10	Unidad	Resmas 500 hojas Tamaño 8.5" x 13" 98% de blancura Bond 20	Sí, muestra física
50	Papel bond	10	Unidad	Resmas 500 hojas Tamaño 8.5" x 14" 98% de blancura Bond 20	Sí, muestra física
51	Rollo de papel para maquina sumadora	10	Unidad	Blanco Tamaño: 2 1/4"	N/A
52	Saca grapas	50	Unidad	Reforzado	N/A

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

				Con mango plástico Metal Alta calidad	
53	Sacapuntas	130	Unidad	De metal Hoja de acero afilada y duradera Para lápices estándar	N/A
54	Sobre	300	Unidad	Tamaño 10" x 15" Manila	N/A
55	Sobre	1000	Unidad	Tamaño 9" x 12" Manila	N/A
56	Calculadora de escritorio grande	20	Unidad	Batería 1.5 voltio (tipo botón) Pantalla con capacidad de 12 dígitos	Presentar Foto
57	Tabla pisa papel	3	Unidad	Plástico Tamaño 8.5" x 11" Color negro	N/A
58	Tijera	40	Unidad	Acero inoxidable Mango negro Tamaño: 7"	N/A
59	Tinta para sello	90	Unidad	Color azul Tamaño 60 ML.	N/A

1.12 Términos y Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados en pesos dominicanos mediante el procedimiento establecido por el gobierno central.

Los pagos serán realizados vía libramiento de 45 a 60 días hábiles después de recibir el expediente, siempre que cumplan con los requerimientos establecidos por SRSM.

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

Para fines de pago, el proveedor deberá entregar a las oficinas del SRSM la factura correspondiente anexando los conduces de recepción, la factura deberá ser según mercancía entregada, debidamente recibidos conforme por el almacén del SRSM en santo domingo. El conduce deberá estar validado, firmado y sellado por el encargado de almacén y deberá adjuntar a la factura o documento equivalente.

1.13 Garantías

Garantía de la Seriedad de la Oferta: correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de su oferta económica. El tipo de garantía será una fianza y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de la oferta económica.

1.14 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.

1.15 Devolución de las Garantías

El artículo 121 de Reglamento de Aplicación No. 543-12 establece serán devueltas de oficio:

- a) Garantía de Seriedad de la Oferta: tanto al adjudicado como a los demás oferentes participantes, una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Para el presente pliego de condiciones específicas, la devolución se ejecutará en los siguientes cinco días hábiles contados luego de haber sido notificado.

Garantía de fiel Cumplimiento del Contrato y Garantía de Adjudicación Posteriores: después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsables que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenara su devolución, dentro de los cinco (5) días hábiles.

CAPITULO II. CONSULTAS, CIRCULARES O ENMIENDAS, SUB SANACIONES, RECTIFICACIONES ARITMETICAS, ERRORES NO SUB SANABLES DEL PROCESO, RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS

2.1 Consultas



Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentarán por escrito mediante el correo unidad.compras@srsmetropolitano.gob.do.

2.2 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.

2.3 Subsanaciones

Según establece el Artículo 91 del Reglamento No. 543-12, a los fines de la presente Comparación de Precios 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.

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

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.***

2.4 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.

2.5 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) No presentar los documentos requeridos para el sobre A y el sobre B.



Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

- c) La no presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario (SNCCF.033).
- d) Incumplimiento en cualquiera de los requerimientos técnicos de cada ITEM.
- e) Incumplimiento de presentar las muestras en los ITEMS requeridos.
- f) La no presentación del formulario de muestras (SNCCF.056)
- g) No presentar los sobres A y B correctamente identificados con la información establecida en este pliego de condiciones.
- h) No presentar la carta compromiso que establezca el tiempo de entrega para los productos.

2.6 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 registrará 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.

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

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.

CAPITULO III. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CONTENTIVOS A LAS OFERTAS



3.1 Documentos a Presentar Sobre A

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.

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

- 1) 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-2021-04**
Dirección : Calle Dr. Delgado, No.304 Gazcue, Santo Domingo,
Teléfonos : **809-221-2332 Exts. 242/260**

- 2) Formulario (**SNCC.F.034**) de Presentación de Oferta, debidamente completado detallando los ítems por los que opta participar, firmado y sellado.
- 3) Formulario (**SNCC.F.042**) Información sobre el Oferente, debidamente completado, rubricado y sellado.
- 4) Formulario (**SNCC.F.056**) de presentación de muestras, informando las muestras presentadas
- 5) **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

que está en proceso, con detalle de los rubros de los bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano.

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Copia del certificado de **Registro Mercantil**, vigente.
- 9) Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 10) Lista de nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 11) Lista de presencia y última asamblea general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 12) Copia de Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal del Contrato de la empresa para este proceso de compras.
- 13) Carta compromiso del oferente que establezca el tiempo en que hará la entrega del total de los ITEMS adjudicados. Este tiempo no puede exceder a tres días laborables después de ser adjudicados.
- 14) Carta aceptación de las condiciones de pago establecidas.

3.2 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre A y 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.**



Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

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.

CAPITULO IV. PRESENTACION, APERTURA DE SOBRES Y VALIDACION DE LAS OFERTAS

4.1 Presentación de Propuestas

La forma de para presentar las ofertas para este proceso de selección es a través del Portal transaccional de Compras Dominicana y físicamente en el departamento de Compras en la dirección establecida de la Calle Dr. Delgado No. 304 Gazcue, Santo Domingo, según el cronograma de actividades.

Nota: Para garantizar el fiel cumplimiento del cronograma, todos los oferentes, deben presentar de los sobres A y B físicamente en el departamento de Compras del SRSM.

PARA ESTE PROCESO NO SE RECIBIRAN PROPUESTAS POR CORREO ELECTRONICO.

4.2 Procedimiento de Apertura de Sobres

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A y B” y Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A” iniciará 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.**

4.2.1 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.

4.2.2 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

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRS-M-CCC-CP-2021-04

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

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

4.3 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		
Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. El oferente demostró interés en participar en el procedimiento	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.F.034) 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 (SNCC.F.042) debidamente completado, rubricado y sellado	
3. El oferente demostró estar habilitado para proveer al Estado	Cumple si presenta el Registro de Proveedor del Estado (RPE) con el detalle de los rubros de bienes y servicios que puede comercializar con el Estado dominicano	

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

4. El oferente demostró estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales	Cumple si presenta 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. El oferente demostró estar al día en el pago de la Seguridad Social de sus empleados	Cumple si presenta 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. El oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil , vigente	
7. El oferente demuestra que está formalmente constituido	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción	
8. El oferente demuestra que está formalmente constituido	Cumple si presenta Lista de Nómina de Accionistas 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 Lista de Presencia y Última Asamblea General Ordinaria Anual , 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	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		



II. DISPONIBILIDAD		
Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
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	
RESULTADO FINAL DE EVALUACIÓN		

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.

CAPITULO V. ADJUDICACION

5.1 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

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

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 Ítem y decidida en base al criterio del menor precio ofertado y cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la calidad, la idoneidad del Oferente/Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones.

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 simple, establecido por los miembros del Comité de Compras y Contrataciones del SRSM.

5.2 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 sobrevaluada.

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.



5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.7 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,

Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

el Comité de Compras y Contrataciones podrá valorar la posibilidad de adjudicar según orden de lugares ocupados.

5.8 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 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.

5.9 Condiciones para la entrega

El inicio para la entrega de los productos será una vez celebrado el contrato entre las partes. El Servicio Regional de Salud Metropolitano coordinará el despacho, mediante comunicación escrita, Contrato u Orden de compra vía correo electrónico.

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



Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

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.

5.10 Condiciones de Pago

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

El pago será efectuado en un plazo no mayor de sesenta (60) 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.

5.11 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.



Términos de Referencia

Proceso Comparación de Precio: SRSM-CCC-CP-2021-04

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).

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. Formulario (**SNCC.F.056**) Formulario de entrega de muestras
5. **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
