

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

En conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimiento del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, detallamos las especificaciones técnicas para la adquisición de los siguientes insumos:

Ítem	Código <sup>1</sup>	Cuenta Presupuestaria <sup>2</sup>	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	14111506	2.3.3.1.01	RESMA DE PAPEL 8 1/2x11 CAJA 10/1	RESMA	550

### Condiciones del proceso

Los Oferentes/Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado administrado por la **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**.

### AVISO PARA TODOS LOS PARTICIPANTES:

Los despachos deberán ser vía conduce, las facturas deben ser emitidas del día 1ro al 10 del mes, después de pasada la fecha las facturas serán recibidas para el siguiente mes.

Los suplidores participantes que sean adjudicados deberán mantener la oferta y garantizar la existencia de los productos cotizados hasta la entrega total del pedido. Terminado el proceso, una vez adjudicado y el suplidor no cumpla con la entrega inmediata esta orden será cancelada. (VER CONDICIONES DE ENTREGA).

### Procedimiento de Selección:

Compra Directa.

### Condiciones del Proceso

- Cotizar todas las cantidades.
- Cotización sellada y firmada a nombre del HMRA.
- Fecha de vencimiento de los productos cotizados deben estar especificados en la cotización.
- Disponibilidad para entrega inmediata de acuerdo con la fecha establecida en las condiciones de entrega. (especificar)
- Validez de la oferta hasta concluir la entrega total del pedido.
- Crédito 120 días debe estar especificado.
- Todas las condiciones deben estar especificadas en la cotización o anexar una comunicación aceptando las condiciones.
- Los documentos solicitados deben estar vigente al momento de la publicación.
- Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

**\*Toda la documentación solicitada en este proceso debe ser enviada por una misma vía, es decir solo vía portal transaccional o al correo compras@hmra.gob.do.**

**Condición de pago.** Los pagos serán realizados mediante libramientos a favor del adjudicatario según detallamos a continuación:

- Crédito a 120 días, luego de ser emitida la factura a partir del 1 al 10 del mes.

#### **Condiciones de Evaluación:**

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, la misma será evaluada bajo el criterio del área solicitante y el departamento de compras.

- Disponibilidad para entrega inmediata de acuerdo con la fecha establecida en las condiciones de entrega.
- Ofertas debe estar vigente hasta concluir la entrega total del pedido.
- Impuestos al día (TSS y DGII)
- Artículos de calidad, en perfecto estado y con fecha de vencimiento mayor a 1 año.
- Evaluación de muestras recibidas, **La calidad de los productos cotizados son un parámetro primordial a tomar en cuenta para la adjudicación.**

#### **Condiciones de entrega:**

La entrega se realizará en el almacén del Hospital Materno Dr. Reynaldo Almánzar en el horario y fecha establecido al recibir la orden de compras firmada y sellada. Las cantidades a entregar en el despacho se realizaran en partidas coordinadas con el departamento de compras o según la necesidad del área solicitante, por lo que se facturara de acuerdo a lo entregado en la fecha correspondiente.

Los documentos para la entrega son la orden de compras y conduce de entrega. El conduce debe especificar el número de orden a la que corresponde.

Facturas igualmente debe especificar el número de orden correspondiente, serán recibidas del 1ro al 10 del mes, después de esa fecha las mismas serán recibidas para el próximo mes con la fecha del mes que se estará entregando

#### **Criterios para la Adjudicación:**

La adjudicación se hará a favor del oferente que ofrezca la Calidad que exige el área solicitante, disponibilidad de entrega, crédito, precio y que cumpla con todas las condiciones y especificaciones establecidas, se evaluará y se calificará la oferta de acuerdo a CUMPLE O NO CUMPLE. La calidad es primordial a tomar en cuenta y el cumplimiento de los fines cometidos de la administración conforme a todo lo establecido en el pliego de condiciones.

Todas las condiciones son imprescindibles para ser adjudicado, en caso de que se presentare una sola oferta, se determinara la urgencia y se procederá a la adjudicación, siempre que cumpla con la calidad del producto y la disponibilidad de entrega.

#### **Errores no subsanables:**

- Incurrir en actos de colusión (proveedores relacionados) dentro del mismo proceso.**
- Los productos cotizados que no se correspondan con lo solicitado y no esté dirigida al HMRA.
- Presentar ofertas con datos que le prevean una ventaja en el proceso.
- No presentar fichas técnicas y/o muestra según sea el caso.
- No especificar condiciones de crédito y entrega inmediata.
- No cotizar todas las Cantidades y cotizar productos sin disponibilidad
- Vigencia de las ofertas.
- Vigencia de los documentos solicitados al momento de la publicación
- Recepción de documentos solicitados solo por una misma vía.
- Cotizar otra unidad de medida que no sea la solicitada.

**Errores no subsanables después de adjudicado el proceso:**

- No cumplir con el tiempo, fecha y horario de entrega establecido para este proceso.
- No entregar la mercancía y cantidad que haya sido aprobada en este proceso (que no coincida con las fichas presentadas y/o muestras).
- No entregar la calidad solicitada.
- Entregar mercancía con menos de 1 año de vencimiento

**Documentos a presentar (obligatorios) en los que aplique acorde al tipo de empresa o de tratarse de persona jurídica:**

- a. Razón social.
- b. Datos sobre su constitución.
- c. Registro Mercantil Vigente.
- d. Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- e. Domicilio.
- f. Teléfonos de contacto.
- g. Correo electrónico.
- h. Actividad principal a la que se dedica.
- i. Registro de proveedores del estado (RPE) actualizado.
- j. Certificación MIPYMES (cuando aplique).
- k. Copia de los documentos constitutivos de la empresa. Sí aplica.
- l. Copia de la última asamblea. Sí aplica.
- m. Copia del último documento que sustente la compraventa o cesión de acciones, si aplica.
- n. Copia de la cédula de identidad y electoral o pasaporte de los directivos, representantes y accionistas principales (10%). sí aplica.
- o. Certificación avalada por Salud Publica como distribuidor de medicamentos.
- p. Registro Sanitario.

**GERENCIA DE COMPRAS**

