



REPÚBLICA DOMINICANA

Departamento de Compras y Contrataciones
Servicio Regional de Salud
Cibao Sur.

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**ADQUISICION DE CAMILLAS GINECOLOGICAS PARA SER
DISTRIBUIDAS Y USADAS EN LOS DIFERENTES CPN Y CDX DE
ESTE SRSCS.**

PROCESO DE COMPRA MENOR

SRSCS-DAF-CM-2025-0088

La Vega,
República Dominicana
29/07/2025

DIRIGIDO A MYPIME

1.0 OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación para la compra de **-ADQUISICION DE CAMILLAS GINECOLOGICAS PARA SER DISTRIBUIDAS Y USADAS EN LOS DIFERENTES CPN Y CDX DE ESTE SRSCS.**

(Referencia): **SRSCS-DAF-CM-2025-0088.**

1.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Compra Menor

1.2 FUENTE DE RECURSOS

Los Fondos para Financiar el contrato objeto de esta compra menor provienen del **Fondos Propios.**

SERVICIO [SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO SUR, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del **año dos mil veinticuatro (2025)**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente **Compra menor.**

Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

DESCRIPCION DE LOS BIENES

Código	ítem	Cantidad	Presentación	Descripción
42192207	1	10 UNDS	<u>CAMILLAS GINECOLOGICAS</u>	<u>Camillas para pacientes o accesorios para camillas</u> Camilla ginecológica, tres secciones. - Fabricado en acero esmaltado Inoxidable. - Planos metálicos acolchados. - Tapizado en vinilo ignífugo tipo M2. -Color del tapizado negro.

				<ul style="list-style-type: none">- Interior en espuma de poliuretano.- Perneras- Tornillos de nivelación.- Bandera deslizante para restos.- Cabecero y reposapiés regulables en altura.- Portarrollos.- Posición de trendelemburg.- Asiento con escotadura. <p>MEDIDAS APROXIMADAS: 145 largo x 72 ancho x 87 alto.</p> <ul style="list-style-type: none">-Ángulo de respaldo más de 45 grados.-Ángulo reposa piernas 0-90 grados. <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">-2 pierneras <p>Banquito de acceso INCLUIDO.</p> <p>Descripciones del Banquito</p> <p>Cubierta en hule antiderrapante de 4 mm (5/32") de espesor, acabado estriado color negro.</p> <p>Plataforma en lámina de acero calibre No. 18 con peralte perimetral de 22.7 mm (51/64"), acabado en esmalte alquidalico electrostático horneado.</p> <p>Estructura en tubo de acero calibre No. 18 de 25.4 mm (1") de diámetro, acabado en esmalte alquidalico electrostático horneado.</p> <p>Regatones antiderrapantes de alto impacto color negro.</p>
--	--	--	--	--

				Dimensiones generales aproximadas: Largo 44 cm (17.3") Ancho 34 cm (13.4") Altura 24 cm (9.4") -Mínimo 1 año de garantía en piezas y servicios -Piezas y mano de obra disponible en el país -Tiempo de respuesta para atención por desperfectos del equipo: Tres (3) días.
--	--	--	--	--

1.3 Presentación de Propuestas

Las propuestas podrán ser presentadas de manera física o a través del **SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS(SECP)**.

Las propuestas deberán ser presentadas en una de las dos modalidades a través del **SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS(SECP)** o físicamente en papel en sobre cerrado por mensajería, en caso de ser presentada en ambas modalidades será tomada en cuenta la presentada a través de **SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS(SECP)** y las presentadas físicamente en papel en sobre cerrado, serán devueltas a los oferentes.

Las Ofertas presentadas físicamente en papel se recibirán en un sobre cerrado y rotulado en la Unidad de Compra y Contrataciones del **SRSCS. Ubicada en la Avenida Imbert frente al Liceo Don Pepe Álvarez, La vega.** Con las siguientes Inscripciones dentro del plazo establecido en el cronograma para la presentación de ofertas técnicas.

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO SUR(SRSCS)
Referencia: **RSCS-DAF-CM-2025-0088**
Dirección: **Calle Av. Imbert frente al Liceo Don Pepe Álvarez, La Vega.**
Teléfono: **(849)785-7904 / (809) 242-4452 Ext. 113**

NOTA: LAS PROPUESTAS DEBEN SER PRESENTADAS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS TECNICAS EN EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO PARA ESTE PROCESO.

PARA ESTE PROCESO NO SE RECIBIRAN PROPUESTAS A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO, EN CASO DE SER PRESENTADAS MEDIANTE ESTA VIA QUEDARAN DESCALIFICADAS AUTOMATICAMENTE

1.4 CONSULTAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto.

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las consultas se realizarán a través de la opción de mensajes del SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS(SECP) o a la unidad de compras y Contrataciones, dirigidas a:

Las Consultas se remitirán al Depto. De Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO SUR(SRSCS)**

Referencia: **RSCS-DAF-CM-2025-0088**

Dirección: **Calle Av. Imbert frente al Liceo Don Pepe Álvarez, La Vega.**

Teléfono: **(849)785-7904 / (809) 242-4452 Ext. 113**

1.5 CIRCULARES

El Depto. de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la ficha técnica.

1.6 ENMIENDAS

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, La Unidad Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, La Ficha técnica, formularios, otras

Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Depto.de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la presente ficha técnica, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.7 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

1.8 SUBSANACIONES

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

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

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

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

1.9 ERRORES NO SUB-SANACIONES

- Presentar cantidades o características diferentes a lo solicitado, o excluir algún ítem del lote (Si es lote completo), Necesario para la realización de la propuesta.
- Presentar o corregir precios o cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- La oferta económica debe ser por el valor total requerido para este proceso
- No cumplir con las Especificaciones Técnicas.
- Omitir Requisitos o documentos No sub- sanables en el presente pliego de condiciones.
- Omitir Ficha técnica y especificaciones técnicas
- Omitir oferta económica(**cotización**).

1.10 DOCUMENTACION Y/O REQUISITOS PARA PRESENTAR Y/O PARTICIPAR

A. Credenciales

- Formulario (**SNCC.F.034**) de presentación de oferta.
- Formulario (**SNCC.F.042**) Información sobre el oferente debidamente completado y sellado.
- Copia legible, vigencia y actualizada del Certificado de Registro Mercantil
- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**) y/o recibos de pago 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.
- Registro Nacional de Proveedores Del Estado.
- En caso de ser pequeña empresa presentar certificación **MIPYMES** actualizada
- Debe poseer el/los rubros de los artículos a ofertar
- Duración de la Oferta económica de 30 días
- Disponibilidad de crédito a 90 días
- Carta Compromiso de la entrega de estos bienes en el tiempo establecido en el pliego de condiciones.
- Transporte Incluido en la Cotización.
- Incluir correo electrónico en la cotización o ficha técnica.
- El tiempo establecido para este proceso de sub-sanación de documentos sub-sanables es de 48 horas, después de recibir la notificación para sub-sanaciones

B. Documentación Técnica

- Propuesta técnica donde indique disponibilidad y donde consten todos los artículos solicitados (**en caso de que sea lote completo**) (**individuales cuando no sea lote completo, solo ítem**)

a ofertar de interés por proveedores) de acuerdo en las especificaciones Técnicas en idioma español (**No Subsanable**).

- **Catalogo impreso, fotos o imágenes añadidos (No Subsanable).**

Nota: TODA DOCUMENTACION TECNICA DEL OFERENTE DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA, ADEMÁS DE CONTENER LA FECHA DE EMISION Y EL NUMERO DE PROCESO EN EL CUAL PARTICIPA.

C. Documentación Económica

- Formulario (**SNCC.f.0.33**) Presentación de Oferta Económica(Cotización) por el valor total de la oferta (precio neto e ITBIS transparentado (Firmado y sellado). **NO SUBSANABLE**
- Oferta económica(Cotización) (Formato independiente). **NO SUBSANABLE**

Cualquiera de las presentaciones es válida.

CRITERIOS PARA EVALUAR:

Las propuestas deberán obtener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad (CUMPLE/NO CUMPLE):

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Disponibilidad: Que el oferente cumpla con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

Capacidad Técnica: Que el servicio cumpla con todas sus características especificadas en la Fichas Técnicas.

Adquisición: La adjudicación será decidida a favor de Oferente/Proponente que cumplan con los Requisitos exigidos y será calificados como los más conveniente para los intereses Institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad y demás condiciones establecidas en el presente pliego de Condiciones.

2 CONDICIONES DE PAGO

La entidad Contratante establece que las condiciones de pago del presente proceso se efectuarán de la siguiente manera:

- **Condiciones de Pago**

Las condiciones de pago establecidas, crédito con plazo **no mayor a noventa (90)** días luego de haber sido realizada la entrega de los bienes o servicios requeridos y la recepción satisfactoria de los mismo.

Nota: Carta donde el proveedor participante indique estar de acuerdo con las Condiciones de pagos.

Para poder realizar el pago:

Para la realización del pago, el Oferente deberá entregar en las oficinas Administrativa Financiera la factura correspondiente con comprobante gubernamental(B15) anexando las certificaciones tributarias vigente (**DGII y TSS**) al día de manera física a la unidad de compras del **SRSCS**.

2.1 MONEDA DE LA OFERTA

- El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD \$).

2.2 TIEMPO DE ENTREGA

- Disponibilidad de entrega **NO MAYOR A 7 DIAS LABORABLES** después de la Emisión de la Orden.

2.3 LUGAR DE ENTREGA

- Entrega de estos bienes en el Almacén de Equipos de este SRSCS.

Nota. Después del terminado el proceso de adjudicación y orden de compra emitida, el o los proveedores adjudicados, deben realizar la entrega de estos bienes al Almacén de Equipos para la correcta recepción de estos bienes.

- Entrega de estos bienes en el **ALMACÉN DE EQUIPOS** de esta SRSCS.
- Dirección: La Vega, Avenida Imbert frente al Liceo Don Pepe Álvarez.

La entrega se realizará en horario laboral, hasta las tres (3) horas pasado meridiano.

2.4 EMPATE ENTRE OFERENTES:

- En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

La unidad de Compra y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de del comité de compra y contrataciones, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo simple.

2.5 INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR:

Se considera Incumplimiento:

- La mora del proveedor en la entrega de los Bienes/Servicios.
- La Falta de Calidad de los bienes y servicios suministrados.
- Si el proveedor viola cualquiera de los termino o condiciones de la presente ficha técnica.

2.6 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO:

- El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor implicara rescindir la Orden de Compra, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en segundo lugar.
- Los oferentes que participen y no cumplan con el plazo establecido de entrega y/o desistan después de la Adjudicación, serán notificados a la DGCP.

2.7 DECLARACION DESIERTO:

Se podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas
- Por haberse rechazado, descalificado, o por son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- En la Declaración 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.

2.8 CRITERIO DE ADJUDICACION:

Se, evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

Se evaluarán todos los numerales requeridos bajo la modalidad **“CUMPLE/NO CUMPLE”**.
En caso de que exista un (1) requisito de los exigido.

La adjudicación será **SE VALORARÁ EN LOTE COMPLETO** a favor de aquel oferente que:

- 1- Haya cumplido con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas para este proceso.
- 2- Ubicación geográfica dentro de La vega.

- 3-Que presente el menor precio ofertado en la lista de precio.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Anexos:

- Formulario de la Oferta Económica (**SNSCC.F.033**)
- Presentación de la Oferta (**SNSCC: F.034**)
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNSCC: F.042**)