



REPÚBLICA DOMINICANA

Departamento de Compras y Contrataciones

Hospital Regional Dr. Luis Morillo King

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

SERVICIO DE ALQUILER DE OFICINA MOVIL, de este HRLMK

PROCESO DE COMPRA MENOR

HRLMK-DAF-CM-2025-0044

Proceso dirigido a proveedores de la provincia de la Vega

**La Vega, Rep. Dom.
04 de agosto 2025**

ORGANOS RESPONSABLES DEL PROCESO

El Órgano responsable de este proceso de compras es la Dirección Administrativa y Financiera del Hospital Regional Dr. Luis Morillo King, conformada por el Coordinador Administrativo y La Unidad Operativa de Compras para la adquisición de los bienes y servicios a ser adquiridos es la Entidad Contratante Representada por el Hospital Regional Dr. Luis Morillo King, HRLMK, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

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 servicio de alquiler de oficina móvil.

(Referencia). HRLMK-DAF-CM-2025-0044

1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Compra menor

1.2 CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

-Puntualidad en la entrega

- Indispensable ser proveedor de la provincia de la Vega

2. FUENTE DE RECURSOS

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

Hospital Regional Dr. Luis Morillo King 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 **Procesos de 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.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ítem	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	80141615	SERVICIO DE ALQUILER DE OFICINA MOVIL	1

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 del **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 de la calle **García Godoy No. 14** 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

CALLE GARCIA GODOY No. 214

Referencia: HRLMK-DAF-CM-2025-0044

Dirección: CALLE GARCIA GODOY No. 214

Teléfono: 809-573-3636 ext. 210/211/212

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

2. 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 Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CALLE GARCIA GODOY No. 214

Referencia: HRLMK-DAF-CM-2025-0044

Dirección: CALLE GARCIA GODOY No. 214

Teléfono: 809-573-3636 ext. 210/211/212

3. 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.

4. 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 Comité 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.

5. 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.

6. SUBSANACIONES

A los fines de la presente Proceso de Procesos 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.

7. 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. (en caso de que no puedan cumplir con todos los ítems solicitados ya que este proceso de excepción tiene números de participantes limitados, deben comunicarlos mediante el **SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES PUBLICAS(SECP)**.

- 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 oferta económica(**cotización**).

8. DOCUMENTACION Y/O REQUISITOS PARA PRESENTAR Y/O PARTICIPAR

A. **Credenciales**

- Formulario (**SNCC.F.034**) de presentación de oferta.
- 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 **MIPYME** actualizada
- Debe poseer el/los rubros de los artículos a ofertar
- Duración de la Oferta económica de 30 días
- Disponibilidad de crédito a 120 días
- Carta Compromiso de la entrega de estos bienes en el tiempo establecido en el pliego de condiciones.
- Transporte Incluido en la Cotización.
- El tiempo establecido para este proceso de subsanación de documentos subsanables es de 24 horas (**DEPENDEN LA MAGNITUD DE LA COMPRA**), después de recibir la notificación para subsanaciones

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 Subsancionable**).

- **Catálogo impreso, fotos o imágenes añadidos (No Subsancionable).**

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**
- Entrega de muestras de estos bienes a adquirir. (**Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056)**). **NO SUBSANABLE.**

Cualquiera de las presentaciones es válido.

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 ciento (120)** días luego de haber sido realizada la entrega de los bienes o servicios requeridos y la recepción satisfactoria de los mismo.

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 HRLMK

1. MONEDA DE LA OFERTA

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

2.2 TIEMPO DE ENTREGA

- Entrega inmediata después de la Emisión de la Orden (no mayor a 5 días laborables).

2.3 LUGAR DE ENTREGA

- Entrega de estos bienes en el Almacén de Lavandería,

La entrega se realizará en horario laboral, hasta las quince (15) 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.

1. Haya cumplido con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas para este proceso.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser consideraba y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Especifica, 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**)
- Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**)