

HOSPITAL PEDRIATRICO DR. HUGO MENDOZA

ESPECIFICACIONES TECNICAS PROCESO DE COMPRA DIRECTA

NOMBRE DEL PROCESO:

COMPRA DE CAL SODADA

REFERENCIA:

DAF-CD-2025-0973

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Unidad De Compras Y Contrataciones

Tel: 809 568 8222 Ext. 225/279

Mail:

heidy.lugo@hbm.gob.do

maria.valenzuela@hbm.gob.do

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

05 NOVIEMBRE 2025

SECCION I: DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

En conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley **340-06**, Reglamento **416-23**, Manual de Procedimiento del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y Reglamentos posteriores, constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para **COMPRA DE CAL SODADA** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	12162205	CAL SODADA	10

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Compra directa

1.3 CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

- Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “**compromiso ético de proveedores(as) del Estado**”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.
- Presentar la Declaración Jurada Simple de Personas Naturales o Jurídicas según aplique (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- Cotizar las cantidades que puedan asegurar cumplir y entregar.
- Despachar en los plazos establecidos en el presente Pliego, es indispensable entregar una carta compromiso con fecha establecida de entrega y acorde con el plan de entregar de la orden de compra.
- La fecha de vencimiento de los productos no puede ser inferior a 12 meses a partir de la fecha de entrega y recepción en nuestros almacenes.
- Disponibilidad inmediata para entrega de acuerdo con las fechas establecidas
- Validez de la oferta por el lapso de tiempo del proceso y hasta concluir la entrega total del pedido.
- Crédito no menor a 60 días y debe estar especificado en las documentaciones.
- Las condiciones específicas que se soliciten deben estar descritas en la cotización.
- Los documentos y/o certificaciones solicitadas deben estar vigente al momento de la publicación.
- Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

1.4 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
1. Publicación	05/11/2025 13:00
2. Periodo Para Realizar Consulta ¹ Por Parte De Los Oferentes	50% Del Plazo Para Presentar Oferta, Según Artículo 20, Párrafo I, Ley 340-06 05/11/2025 13:01
3. Plazo Para Responder Las Solicitudes De Información	Hasta El 75% Del Plazo Para Presentación De Oferta 05/11/2025 13:02
4. Recepción De OFERTAS	Recepción: Hasta El 05/11/2025 13:03
5. Verificación, Validación Y Evaluación De Ofertas	Desde el 05/11/2025 13:00
6. Adjudicación	07/11/2025 09:00
7. Notificación De Adjudicación	07/11/2025 10:00
8. Plazo Para La Constitución Y Presentación De La Garantía Bancaria De Fiel Cumplimiento	N/A

1.5 CONDICIONES DE PAGOS

Crédito hasta 60 días después de haber sido recibida la factura conforme con sus respectivos conduces de soporte para cada despacho según sea establecido en las **formalidades de entrega** y de acuerdo con los procedimientos internos.

Nota: Adjunto a la entrega de las facturas (de manera mensual) deberán incluirse las certificaciones al día de la DGII y de la TSS.

1.6 DISPONIBILIDAD Y ADQUISICION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

Los oferentes que adquieran las especificaciones técnicas ya sea a través del portal del Órgano Rector, www.comprasdominicanas.gov.do o de la página web del hospital, www.hphm.gob.do.

1.7 ENTREGA DE MUESTRA (EN CASO DE QUE APLIQUE)

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego.

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (**SNCC.F.056**), debidamente completado y firmado por el(la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con una (1) fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por el(los) perito(s),

¹ Las consultas serán realizadas a la Unidad de Compras en los siguientes correos electrónicos maria.valenzuela@hhm.gob.do y/o heidylugo@hhm.gob.do, así como al teléfono 809 568 8222, Ext 279 y 225.



designado(s) por la Dirección Administrativa y Financiera (DAF), al efecto, la copia o una de estas será del(la) Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por la persona designada, quien firmará y sellará como “RECIBIDO” el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del(la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

1.8 EVALUACIÓN DE MUESTRAS

Durante la fase de evaluación técnica, se procederá a la valoración de las muestras cuando hayan sido solicitadas previamente en el pliego de condiciones, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Para que una muestra pueda ser considerada Conforme, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de No conforme del bien ofertado.

Los(as) peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los bienes ofertados, bajo el criterio indicado. En el caso de no cumplimiento, dicho informe indicará las razones de forma individualizada.

Una vez concluida la evaluación de las muestras, aquellas que hayan sido evaluadas y no cumplan con los requerimientos indicados, serán devueltas a sus respectivos(as) oferentes. A tales fines la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones notificará a los(as) oferentes para que, en la fecha y hora indicadas, procedan a retirar sus muestras. La institución no conservará muestras descalificadas.

Apegándonos a lo estipulado en el **Art. 135** del reglamento **416-23** que establece:



“Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedarán en poder de la institución contratante para ser cotejadas con los bienes que entregue oportunamente el adjudicatario, sea en una entrega o en varias entregas. Cumplido el contrato, el proveedor o contratista tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario, a contar desde la última conformidad de recepción para retirar las muestras en el lugar indicado por la institución.

Párrafo I. *Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados quedarán a su disposición para el retiro hasta treinta (30) días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.”*

1.9 CIRCULARES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES

La Unidad de Compra procederá conforme al artículo 20 de la Ley 340-06 y lo establecido en el punto 1.3 sub-acápito 3 relativo a aclaraciones del proceso, emitiendo respuesta y/o circulares de oficios para dar información a las consultas planteadas y se harán de conocimiento público para todos los oferentes proponentes.

Nota:

Las respuestas y aclaraciones serán remitidas solo con las preguntas y respuestas, sin identificar el proponente / oferente que la realizara.

1.10 PRESENTACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS

Las ofertas deberán ser cargadas al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta establecido en el cronograma.

Las ofertas se deben ser cargadas de la siguiente manera:

- a. Un documento identificado como Sobre A conteniendo toda la documentación técnica requerida en el numeral 2.1. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN LA OFERTA TÉCNICA. El mismo debe tener índice donde se detalle la documentación cargada y su orden.
- b. Un sobre B debidamente identificado conteniendo la documentación financiera requerida en el numeral 2.2. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA.

Las propuestas deben ser cargadas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en caso de que el oferente presente dificultades técnicas evidenciables, se puede recibir en físico junto a memoria USB con toda la documentación requerida en digital.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conducto de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

Además, basándonos en lo que establece el Artículo 109 del reglamento 416-23, oferentes presentarán su propuesta en ofertas técnicas y económicas de forma electrónica a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en soporte papel. Ambos formatos tendrán la misma validez.

Así mismo, el párrafo único del citado artículo establece: “La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación del pliego de condiciones y sus enmiendas o adendas, normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la propuesta.”

1.11 GARANTIAS (EN CASO DE QUE APLIQUE)

1.11.1 Garantía De Seriedad De La Oferta: NO APLICA

1.11.2 Garantía De Fiel Cumplimiento:

Los adjudicatarios cuyos contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos de USD 10,000.00 (Diez mil dólares con 00/100 cts.), están obligados a constituir una garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, como establece el Artículo 112 de un 4% y las empresas que sean MIPYMES del 1% del valor del contrato.

Esta garantía bancaria o póliza de fianzas deberán ser emitidas por entidades bancarias y/o compañías aseguradoras de reconocida solvencia, con las condiciones de ser irrevocable, incondicionales y renovables, a ser presentada en el plazo establecido en el punto 1.3, Cronograma del Procedimiento, en

los porcentajes establecidos por la Ley por el monto total del contrato a disposición de la entidad contratante.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la Entidad Contratante, notificara 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 contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.9.3 Devolución de las Garantías:

Garantía De Seriedad De La Oferta: NO APLICA

Garantía De Fiel Cumplimiento: Una vez cumplido / finalizado el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

SECCION II: DOCUMENTACION

2.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA TÉCNICA.

En la oferta técnica deberán establecer las marcas de los productos que ofertan, garantía para los casos que aplique de equipos, mobiliarios, entre otros.

No. Documento	DESCRIPCION	SUBSANABLES	
		SI	NO
II.1-1	Formulario De Oferta Económica (SNCC.F.033) o documento de cotización con el timbrado		✓
II.1-2	Formulario De Presentación De La Oferta (SNCC.F.034)	✓	
II.1-3	Formulario De Entrega De Muestra (SNCC.F.056)	✓	
II.1-4	Formulario De Información Sobre El Oferente (SNCC.F.042)	✓	
II.1-5	Registro De Proveedor Del Estado (RPE) Actualizado	✓	
II.1-6	Certificación Al Día De La DGII	✓	
II.1-7	Certificación Al Día De La TSS	✓	
II.1-8	Copia De La Cedula / Pasaporte Del Representante Legal	✓	
II.1-9	Registro Mercantil Vigente	✓	
II.1-10	Compromiso Ético de Proveedores	✓	
II.1-11	Declaración Jurada Simple de Personas Naturales o Jurídicas según aplique	✓	

Se considera a la vez NO SUBSANABLE la presentación de formularios, documentos y certificaciones con alteraciones, tachaduras, borrones, sin firmas o sin sellos, pudiendo ser dichas ofertas descalificadas por la Entidad Contratante sin más trámites.

2.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA ECONÓMICA.

En la oferta económica deberá ser presentado el Formulario De Oferta Económica (SNCC.F.033) o en documento de cotización con el timbrado de la empresa y debidamente firmado y sellado, el mismo NO ES SUBSANABLE.

La presentación de este formulario con alteraciones, tachaduras, borrones, sin firmas o sin sellos, da lugar a la descalificación del Oferente por parte de la Entidad Contratante sin más trámites.

SECCION III: APERTURA, VALIDACION Y EVALUACION DE OFERTAS

3.1. APERTURA DE OFERTAS

La apertura de los sobres será realizada en presencia de los funcionarios que establece la Ley y el Reglamento 416-23 para cada tipo de proceso, a la fecha el lugar y la hora que se ha establecido en el presente Pliego.

En el **Párrafo II del Artículo 117** del reglamento **416-23** se establece que *“en los procedimientos de compras menores, se procederá con la apertura de las ofertas en presencia de la Dirección Administrativa y Financiera y la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones en acto público y en el lugar, fecha y hora fijados para la recepción de las ofertas, sin la presencia obligatoria de notario público.”*

Una vez finalizada la hora establecida para la recepción de las propuestas no se aceptarán la presentación de nuevas ofertas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2. VALIDACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS

La validación y verificación de los documentos a presentar, los cuales quedan enumerados y detallados en los puntos 2.1 y 2.2, serán realizadas por las autoridades y/o funcionarios que la Ley y el Reglamento ha establecido para los fines.

3.3. EVALUACION DE LAS OFERTAS

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar la pertinencia de su oferta bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

LAS OFERTAS SERAN EVALUADAS TOMANDO EN CUENTA EL CRITERIO ESTABLECIDO EN EL ART. 83 DEL REGLAMENTO 416-23 BASADO EN EL MENOR PRECIO Y CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN ESTA FICHA TÉCNICA.

De ser necesario, podrán ser designados peritos para que evalúen las ofertas técnicas y/o las muestras suministradas por los oferentes.

3.2.1. ELEGIBILIDAD: Los proponentes deben estar legalmente autorizados y facultados para realizar las actividades comerciales.

3.2.2. CAPACIDAD TECNICA: Que los bienes y/o servicios cumplan con las características especificadas en las fichas técnicas.

3.2.3. MUESTRAS: La presentación de las muestras es imprescindible para la evaluación de las mismas en caso de ser necesario.

3.2.4. DOCUMENTACION SOLICITADA: Presentación de las documentaciones enunciadas en el presente pliego en el acápite 2.1

Las PROPUESTAS / OFERTAS deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar se ajustan a los requerimientos delimitados en el presente pliego, a la vez podrán ser evaluadas bajo el criterio del área solicitante y el departamento de compras.

3.2.5. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA PRESENTE EVALUACIÓN Y POSTERIOR ENTREGA:

- a) Disponibilidad para entrega inmediata de acuerdo con la fecha establecida en las condiciones de entrega.
- b) Ofertas debe estar vigente por el plazo de este proceso (90 días), hasta concluir con el contrato, el mismo será confirmado en el Formulario SNCC.F.034 o en documento de cotización con el timbrado de la empresa y debidamente firmado y sellado, **aquellas ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo establecido serán eliminadas sin más trámites.**
- c) Impuestos al día (TSS y DGII).
- d) Artículos a recibir deben encontrarse en perfecto estado en caso de que aplique.
- e) La fecha de vencimiento de los productos (si aplica) nunca será inferior a 6 meses.

3.4. EVALUACION DE LAS OFERTAS ECONOMICAS

Serán evaluadas únicamente aquellas ofertas que se ajustan sustancialmente a la presente ficha técnica, y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME tomando en cuenta los criterios establecidos en el Artículo 83 del reglamento 416-23 basado en menor precio y cumpliendo el oferente con todo lo establecido en esta ficha técnica.

SECCION IV: CRITERIOS DE ADJUDICACION

La Unidad de Compra y/o El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan

La actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto se tendrán en cuenta los factores técnicos más favorables y económicos.

La adjudicación será decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, tomando en cuenta los criterios establecidos en el **Artículo 83** del reglamento **416-23** que establece: ***“Adjudicación basada en menor precio. Se adjudicará la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones. y las demás condiciones que se establecen en las presentes especificaciones técnicas y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias, las cuales se imponen a cualquier disposición contenida en el presente documento.”***

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si hubiese cumplido con lo exigido en las especificaciones técnicas y se le considera conveniente a los intereses de la institución.

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 las especificaciones técnicas del producto y la disponibilidad de entrega.

SECCION V: SUMINISTRO Y ENTREGA

4.1. SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente acuerdo de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes o Servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los proveedores se le notificaran a solicitud de la parte interesada los días específicos de los despachos de los bienes y/o servicios que les fueron adjudicados.

4.2. ENTREGA

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, en el Almacén del Hospital Pediátrico Dr. Hugo Mendoza, ubicado en Av. Konrad Adenauer (Pról. Charles de Gaulle), Ciudad Sanitaria Dra. Evangelina Rodríguez, Santo Domingo Norte, siempre con previa coordinación con las unidades de compra y/o almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

Indispensable que el proveedor al momento de la entrega tenga una copia de la orden de compras sellada y firmada, de lo contrario no se recibe.



Las entregas y/o servicio serán realizadas con periodicidad mensual o antes en caso de ser necesario y serán acordadas por lo menos con 48 horas de anticipación entre las partes tomando en cuenta criterios de abastecimiento, disponibilidad de inventario², entre otros (si aplica).

Los horarios de entrega serán de lunes a viernes de 8:30 am hasta las 2:30 p.m., salvo se acuerde lo contrario en algún despacho específico o especial.

4.1.1. DEVOLUCION Y/O NO ACEPTACION DE BIENES

- a) Que los productos a entregar no se correspondan con lo acordado.
- b) Vigencia de los productos inferior a 6 meses.
- c) Productos en mal estado, con abolladuras u otro motivo que permita suponer la no eficacia y vulnerabilidad del mismo.
- d) Entregas pautadas fuera de las fechas y horarios determinados en el presente documento y/o acordadas con la institución.
- e) Productos en una presentación diferente a la contratada, a menos que exista un documento entre las partes que avale el cambio de presentación.
- f) Tachadura, borrones u similares en los conduces de entrega.

SECCION VI: FORMULARIOS

Listado de formularios a utilizar en el proceso, ver modelos editables adjuntos dentro del proceso en el portal de Compras y Contrataciones.

- ❖ Formulario De Presentación De La Oferta (SNCC.F.034)
- ❖ Formulario De Entrega De Muestra (SNCC.F.056) N/A
- ❖ Formulario De Información Sobre El Oferente (SNCC.F.042)
- ❖ Formulario Oferta Económica (SNCC.F.033)
- ❖ Compromiso Ético de Proveedores
- ❖ Declaración Jurada Personas Jurídicas

UNIDAD DE COMPRAS

² Serán tomados en cuenta previa a los despachos los Inventarios Estacionales y de Reservas conforme a cómo evolucionen los consumos en fechas específicas o por situaciones externas no predecibles.