



**PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES Y
SERVICIOS CONEXOS**

**Referencia No.
HGENSA-DAF-CD-2026-0021**

CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICION DE ELIMINACION DE DESECHOS

**Higüey, Provincia de La Altagracia
República Dominicana
2026**

1. 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 del procedimiento de **Compra por debajo del umbral** para la **“Adquisición de eliminación de desechos”**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente ficha técnica o presenta una 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 Propuesta.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la/el **“Adquisición de eliminación de desechos”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los oferentes deberán tener la actividad comercial, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **76120000 eliminación y tratamiento de desechos**.

3. Descripción y Especificaciones técnicas bienes.

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

Las características de los bienes y servicios requeridos en este proceso de conformidad con las Fichas Técnicas anexas al presente documento deben ser las siguientes:

Cantidad	Unidad	DESCRIPCION DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	USO
1	sericios	RECOGIDA DE BASURA BIOLOGICA	Hostital Hgensa

4. Lugar de entrega del(los) bien(es)

El lugar de entrega del bien a adquirir es: **La sede del Hospital General y de Especialidades Nuestra Señora de la Altigracia, ubicado en la Ave. Juan XXIII, Número 175, Higüey, Provincia la Altigracia.**

5. Entregables/ cronograma

El (o los) bien (es) y sus prestaciones accesorias (**si aplica**) que debe entregar el oferente/proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes: **El Despacho se hará en base a solicitud de la institución, variable, a requerimiento de la entidad contratante.**

6. Cronograma de actividades

Cronograma	
Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	04/02/2026 10:00 *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	4/2/2026 10:02 *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	4/2/2026 10:03 *
Presentación de Oferta Económica	04/02/2026 10:05 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	04/02/2026 10:10 *
Acto de Adjudicación	06/02/2026 10:15 *
Notificación de Adjudicación	06/02/2026 10:35 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	26/02/2026 10:40 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	26/02/2026 10:45 *
Plazo de validez de las ofertas	180 * Días *

7. Debida diligencia

El Hospital General y de Especialidades Nuestra Señora de la Altagracia, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **El Hospital General y de Especialidades Nuestra Señora de la Altagracia** se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;

- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder

8. Forma de presentación de Ofertas:

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **Hospital General Y Des Especialidades Nuestra Señora De La Altagracia, (HGENSA), ubicada en la Calle Juan XXIII #175, Sector Nazaret, Higüey, Provincia la Altagracia**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de la presente ficha técnica.

8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) oferentes presentarán un sobre, que contendrá todos los documentos en original, y en ella deberá constar la firma del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
Hospital General Y Des Especialidades Nuestra Señora De La
Altagracia, HGENSA.
Referencia: HGENSA-DAF-CD-2026-0021
809-933-3506

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificaran cada documentación requerida con su nombre.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

8.3 Recepción de ofertas:

La presentación de propuestas se realizará en **el Hospital General Y Des Especialidades Nuestra Señora De La Altagracia, (HGENSA)**, ubicada en la Calle Juan XXIII #175, Sector Nazaret, Higüey, Provincia la Altagracia, en la Unidad de Compras y Contrataciones, en el horario establecido en el Cronograma, desde la publicación hasta la fecha de cierre de recepción de propuesta en horario de 8:00AM hasta las 4:00PM, de lunes a viernes.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta la fecha de recepción de ofertas establecida en el Cronograma de Actividades del presente Pliego de Condiciones.

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. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada, si así lo deseara.

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.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

8.4 Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/firma del(la) oferente** para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

9. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/especificaciones técnicas. No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

Se indicará cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, **siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta** o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

9.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

9.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal [Subsanable]:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial y referida en el numeral 76120000 - **Eliminación y tratamiento de desechos** sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).

9.1.2 Documentación Financiera: [Subsanable]

- a. **Aceptación de Créditos 30 días:** Aceptan los tiempos de crédito establecido, Detallándolo en su propuesta o en una carta aparte.
- b. **Cuenta Bancaria Certificada** en DGCP **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**

9.1.3 Documentación técnica: [Subsanable]

- a) **Ficha Técnica u Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (3. Descripción del Bien o Servicio,)
- b) **Una (1) Carta o Certificaciones de Contratos u Orden de Compras productos similares con otra institución** en las que el oferente haya suplido, en los últimos años de productos similares a los requeridos en el presente proceso.

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratase del mismo objeto de la contratación.

9.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

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) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$). El oferente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RDS), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **26/02/2026 10:40**, ya que debe coincidir con la fecha de suscripción del contrato de acuerdo al cronograma de actividades del pliego de condiciones y con la misma fecha de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta. (Si, se solicitare esa garantía)

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

10. Documentos de la oferta económica [NO Subsanable]

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica, los siguientes documentos:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o en el formato de **cotización habitual de la institución**, presentado en Un (1) original de la Oferta, El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

11. Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

Nota: De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

Nota: Cuando en un procedimiento de selección hayan sido designados más de un (1) perito para la evaluación de la documentación legal, para la documentación financiera y para la documentación técnica, de acuerdo al párrafo del artículo 124 del Reglamento núm. 416-23, la decisión será el resultado de la mayoría simple de la calificación asignada por cada perito a cada criterio de evaluación. El detalle de esta metodología consta en el pliego de condiciones.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral [9.1] sobre **“Documentos de la oferta técnica** de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, luego del periodo de subsanación el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **Relativa a: “a)**

Documentación legal” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Documentación Legal	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) “documentación legal”	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) “documentación legal”	
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. “documentación legal”	
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. “documentación legal”	
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial y referida en el numeral 76120000 - Eliminación y tratamiento de desechos , “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. “documentación legal”	
6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). “documentación legal”	

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral relativo a: “**documentación financiera**” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Validar que están dispuestos a acogerse a la normativa de Crédito institucional para este proceso.	1) Aceptación de Créditos 30 días: Aceptan los tiempos de crédito establecido, Detallándolo en su propuesta o en una carta aparte “ documentación financiera ”	
Validar que puedan concretar los contratos en el Portal Transaccional al tener la cuenta bancaria en el SECP	2) Cuenta Bancaria Certificada en DGCP no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral relativo a la “**documentación técnica**” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta Técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
a. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral (2 Descripción de los bienes o servicios), de igual modo deberá contener imágenes y descripción técnicas de los artículos ofertados para validar su veracidad.	Oferta Técnica.	
C. Una (1) Carta o Certificaciones de Contratos u Orden de Compras productos similares con otra institución en las que el oferente haya suplido, en los últimos años de productos similares a los requeridos en el presente proceso.	Una (1) Carta o Certificaciones de Contratos u Orden de Compras productos similares con otra institución	

Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral “3. Especificaciones técnicas del servicio”).

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple. Posterior el criterio económico considera el menor costo y la adjudicación se realizará a menor costo (artículo 83.2 Reglamento núm. 416-23).

Tabla para evaluación económica “Cumple/No cumple”

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033/ Cotización sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033/Cotización presentado	

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es **La Adjudicación será decidida por ITEM INDIVIDUALES BASADO EN EL MENOR PRECIO de cada uno a favor del o los Oferente (s)/Proponente (s) cuya propuesta haya cumplido con todos los requisitos técnicos y las demás condiciones que se establecen en el presente pliego de condiciones en base al criterio de menor precio, conforme lo establece el artículo 83 del Reglamento 416-23.**

12.3.1 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento: Se dividirá en igual proporción a los proveedores de igual precio si así estos aceptaren con la notificación del mismo incidente en la adjudicación.

12.3.2 Declaración de Desierto

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

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

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.

12.3.3 Acuerdo de Adjudicación

El HGENSA luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, 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.

12.3.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor a 30 (días) hábiles. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente procederá a adjudicar.

13. Supervisor o responsable del contrato u Orden de Compras y Contrataciones

La **Hospital General y de Especialidades Nuestra Señora de la Altagracia** ha designado como supervisor o responsable del contrato a:

- 1) **Licda. Marelis Esther Vidal** quien se desempeña como **Encargada de hotelería hospitalaria** de HGENSA.

13.1 Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el **personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción** provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo **[10 diez¹]** días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles², al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo³ no superior a **10 días** hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23. **d) por dos incumplimientos registrados.**

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato u Orden de compra las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

¹ Plazo fijado por el artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 día hábiles si la institución no establece plazo.

² Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

³ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de **[5 días laborables]**;
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas, según la solicitud.
- d) La falta de calidad de los Bienes suministrados, similar a lo ofertado en la propuesta.

16. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario Sobre información del Oferente SNCC.F.042
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.

No hay nada escrito después de esta línea