

# HOSPITAL PEDRIATRICO DR. HUGO MENDOZA

## ESPECIFICACIONES TECNICAS PROCESO DE COMPRA DIRECTA

### NOMBRE DEL PROCESO:

COMPRA DE HIELO Y AGUA (BOTELLONES Y BOTELLITAS)

### REFERENCIA:

HPDHG-UC-CD-2023-0563

### RESPONSABLE DEL PROCESO:

Unidad De Compras Y Contrataciones

Tel: 809 568 8222 Ext. 224

Mail: [ysabel.ramirez@hbm.gob.do](mailto:ysabel.ramirez@hbm.gob.do)  
[compras@hbm.gob.do](mailto:compras@hbm.gob.do)

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA  
SEPTIEMBRE 2023

## SECCION I: DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

En conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 340-06, Reglamento 543-12, Manual de Procedimiento del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y Reglamentos posteriores detallamos las especificaciones técnicas para la adquisición de los siguientes insumos:

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	50202301	Botellones de agua	1,000.00
2	50202301	Botellita de agua (fardo)	700.00
3	50202302	Fundas de hielo	100.00

### 1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Compra por debajo del umbral

### 1.3 CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
1. Publicación	
2. Periodo Para Realizar Consulta <sup>1</sup> Por Parte De Los Oferentes	50% Del Plazo Para Presentar Oferta, Según Artículo 20, Párrafo I, Ley 340-06
3. Plazo Para Responder Las Solicitudes De Información	Hasta El 75% Del Plazo Para Presentación De Oferta
4. Recepción De OFERTAS	Recepción: Hasta
5. Verificación, Validación Y Evaluación De Ofertas	
6. Adjudicación	
7. Notificación De Adjudicación	
8. Plazo Para La Constitución Y Presentación De La Garantía Bancaria De Fiel Cumplimiento	

### 1.4 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.

<sup>1</sup> Las consultas serán realizadas a la Unidad de Compras en los siguientes correos electrónicos [maria.valenzuela@hbm.gob.do](mailto:maria.valenzuela@hbm.gob.do) y/o [heidylugo@hbm.gob.do](mailto:heidylugo@hbm.gob.do), así como al teléfono 809 568 8222, Ext 279 y 225.

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

### 1.5 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](http://www.comprasdominicanas.gov.do) o de la página web del hospital, [www.hphm.gob.do](http://www.hphm.gob.do).

### 1.6 ENTREGA DE MUESTRA

En caso de ser necesario se pedirá una muestra del otoscopio ofertado.

### 1.7 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.

Cualquier duda o aclaración sobre el proceso a fines de que puedan presentar propuesta acorde a la necesidad, favor realizarla a través del correo electrónico [compras@hphm.gob.do](mailto:compras@hphm.gob.do)

Nota:

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

### 1.8 PRESENTACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS

Las propuestas serán recibidas **solo a través del Portal Transaccional** en las fechas establecidas en el punto 1.3, Cronograma del Procedimiento, salvo causa de fuerza mayor o postergación del proceso según los procedimientos establecidos para estos fines por la Ley 340-06 y el Reglamento 543-12.

### 1.9 GARANTIAS

*1.9.1 Garantía De Seriedad De La Oferta: NO APLICA*

*1.9.2 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 al 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.

## 1.10 CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO

- a) Cotizar la totalidad de las cantidades solicitadas
- b) El despacho de los botellones de agua es tres veces por semana. **Es una orden de compra abierta.**
- c) Las botellitas de agua deben ser de buena calidad.
- d) **Imprescindible garantizar el despacho de manera inmediata.**
- e) La entrega debe realizarse según plan de entrega que se defina en orden de compras.
- f) Especificar marca, características y demás del producto.
- g) Cargar imagen de lo cotizado en caso de que aplique
- h) Se requiere que el oferente cotice todos los ítems
- i) Importante colocar en cotización tiempo de garantía, serial y modelo ofertado en caso de que aplique
- j) Despachar en los plazos establecidos en el presente Pliego.  
Este proceso tiene una vigencia de un mes, siendo tentativamente las fechas de entrega:

### 1. INMEDIATA

- k) Los Formularios deben estar todos firmados y sellados por el representante legal de la empresa.
- l) 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 en caso de que aplique.
- m) Disponibilidad inmediata para entrega de acuerdo con las fechas establecidas
- n) Validez de la oferta por el lapso de tiempo del proceso y hasta concluir la entrega total del pedido.
- o) Crédito no menor a 60 días y debe estar especificado en las documentaciones.
- p) Las condiciones específicas que se soliciten deben estar descritas en la cotización.
- q) Los documentos y/o certificaciones solicitadas deben estar vigente al momento de la publicación.
- r) Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

## 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 Presentación De La Oferta (SNCC.F.034)	SI	
II.1-2	Formulario De Entrega De Muestra (SNCC.F.056)	N/A	
II.1-3	Formulario De Información Sobre El Oferente (SNCC.F.042)	SI	
II.1-4	Registro De Proveedor Del Estado (RPE) Actualizado	SI	
II.1-5	Certificación Al Día De La DGII	SI	
II.1-6	Certificación Al Día De La TSS	SI	
II.1-7	Copia De La Cedula / Pasaporte Del Representante Legal	SI	
II.1-8	Registro Mercantil Vigente	N/A	

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 para cada tipo de proceso, a la fecha el lugar y la hora que se ha establecido en el presente Pliego.

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.

### 3.2. 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 LA CALIDAD Y POSTERIOR EL MENOR PRECIO OFERTADO.**

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 (30 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.
- f) Al momento de entregar el ítem, se debe especificar en conduce y factura los modelos que se están entregando, el serial de cada uno y el tiempo y certificación de garantía.

### 3.3. EVALUACION DE LAS OFERTAS ECONOMICAS

Serán evaluadas únicamente aquellas ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Términos de Referencia, y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME tomando en cuenta los criterios de **calidad y el menor precio ofertado**.

### 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, **teniendo en cuenta la calidad, el menor precio**, 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 la calidad del producto y la disponibilidad de entrega.

### SECCION V: SUMINISTRO Y ENTREGA

#### 5.1. 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.

## 5.1. ENTREGA

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, en el almacén general 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.

Las entregas y/o servicio serán realizadas de un único despacho y serán acordadas por lo menos con 48 horas de anticipación entre las partes tomando en cuenta criterios de abastecimiento, disponibilidad de inventario<sup>2</sup>, 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. Los despachos que lleguen fuera del horario establecido no podrán ser recibidos.**

**Indispensable que con la entrega el proveedor presente su orden de compras sellada y firmada y estas deben efectuarse con su factura.**

### 5.1.1. DEVOLUCION Y/O NO ACEPTACION DE BIENES

- Que los productos a entregar no se correspondan con lo acordado.
- Documentos como cotización y conduce sin especificar serial, modelo y tiempo de garantía
- Vigencia de los productos inferior a 6 meses.
- Productos en mal estado, con abolladuras u otro motivo que permita suponer la no eficacia y vulnerabilidad del mismo.
- Entregas pautadas fuera de las fechas y horarios determinados en el presente documento y/o acordadas con la institución.
- Productos en una presentación diferente a la contratada, a menos que exista un documento entre las partes que avale el cambio de presentación.
- Tachadura, borrones u similares en los conduce de entrega.

## SECCION VI: FORMULARIOS

<sup>2</sup> 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.

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

**UNIDAD DE COMPRAS**

