

ESPECIFICACIONES / FICHATÉCNICA

1. Objeto de contratación:

Constituye el objeto del presente proceso Ref. HMSA-DAF-CD-2024-0018 para la **ADQUISICION DE ESCRITORIOS PARA OFICINA**

2. Características del bien o servicio:

Ítem	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	56101703	ESCRITORIO DE OFICINA DE 3 GAVETAS 38*16	UNIDAD	8

3. Cronograma de actividades:

Publicación del aviso de convocatoria	30/10/2024 14:00
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	31/10/2024 18:00
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	1/11/2024 15:00
Presentación de Oferta Económica	05/11/2024 12:00
Apertura Oferta Económica	06/11/2024 13:00
Acto de Adjudicación	08/11/2024 12:00
Notificación de Adjudicación	11/11/2024 12:00
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	12/11/2024 10:00
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	13/11/2024 12:00

4. Condiciones del Proceso:

Periodo de validez de la oferta:

Las ofertas deberán tener una validez de 30 días contados a partir de la fecha de apertura.

Condición de pago:

La condición de pago establecida es a crédito a 90 días a partir de la fecha de entrega y recibido conforme del bien o servicio, contados a partir del depósito de la factura original en la Dirección Financiera Administrativa.

Condiciones de entrega:

Como condición de entrega el costo del transporte del bien o servicio debe ser asumido por el oferente adjudicado como ganador.

El oferente deberá entregar su propuesta a más tardar en la fecha indicada en el cronograma y esta puede ser remitida por las siguientes vías: digital por la plataforma y en físico en la dirección de la institución contratante.

Cualquier duda o aclaración puede contactar al correo electrónico hospitalfantino@hotmail.com y/o teléfono 809-574-1312.

Errores no subsanables:

- Los productos cotizados que no se correspondan con lo solicitado.
- Presentar ofertas con datos que le prevean una ventaja en el proceso.

5. Criterios de Evaluación:

- Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos:
- Fecha de caducidad de los productos mayor de 1 año (en los casos que correspondan).
- Tiempo de entrega inmediata.
- Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por mínimo de 30 días.
- Las Ofertas se presentarán en un **Sobre Cerrado** y rotulado con el nombre del oferente, Sello social y firma del representante legal.

Documentación a Presentar:

- 1) Oferta Económica (Cotización) en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

- 2) **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso.
- 3) A proveedores adjudicados para fines de pago la 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. A solicitud de la empresa contratante.

6. Metodología de Evaluación Ofertas:

La apertura de propuestas se realizará en la **fecha y hora** establecidas en el **Cronograma de Actividades** en el portal transaccional y la misma será evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**.

7. Criterios para la adjudicación:

La adjudicación se hará a favor del oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones y sea calificada como la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a la **calidad y menor precio**.

Dado en Fantino, República Dominicana, a los treinta (30) días del mes de octubre del dos mil veinticuatro (2024).


Yenni Massiel García
Enc. Administrativo Financiero



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text also mentions the role of various stakeholders, including auditors and regulators, in ensuring that these records are reliable and transparent.

3. The Role of Internal Controls

Internal controls are a critical component of an organization's risk management framework. They are designed to prevent, detect, and correct errors and irregularities in financial reporting. The document highlights that effective internal controls are not only necessary for compliance with legal requirements but also for the overall success and sustainability of the organization.

4. The Importance of Transparency

Transparency is a key principle of good governance and financial reporting. It involves providing clear, accurate, and timely information to all stakeholders. The document argues that transparency is essential for building trust and confidence in the financial system, and it is a fundamental requirement for the long-term success of any organization.

In conclusion, the document stresses that a strong foundation of accurate records, robust internal controls, and high levels of transparency is essential for the integrity and effectiveness of the financial system. It calls for continued vigilance and collaboration from all stakeholders to ensure the highest standards of financial reporting are maintained.

1

Page 1 of 1