

HOSPITAL GENERAL DR. VINICIO CALVENTI

ESPECIFICACIONES TECNICAS PROCESO DE COMPRA MENOR

NOMBRE DEL PROCESO:

COMPRA DE CARNES POR TRES MESES

REFERENCIA:

HGDVC-DAF-CM-2024-0129

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Unidad De Compras Y Contrataciones

Tel: 809 616-3965 Ext. 2230

Mail: compras.calventi@gmail.com

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

NOVIEMBRE 2024

1 Objetivos del proceso:

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 el proceso de Compra Menor para la COMPRA DE CARNES por tres meses, llevada a cabo por el Hospital General Dr. Vinicio Calventi.

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 de Condiciones Específicas 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.

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
CARNE DE RES PARA GUIJAR	LB	1,800
CARNE DE RES MOLIDA 90/10	LB	350
CARNE DE CERDO (PIERNA LONGEADA)	LB	600
FILETE DE PECHUGA DE POLLO	LB	1,100
MUSLO DE POLLO FRESCO	LB	3,300

2. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm.416-23 los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la C/ Hato Nuevo # 43 Los Alcarrizos, Santo Domingo, R.D.. en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades.

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 peritos designados.

2.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo

de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contenido de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

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

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE /PROPONENTE (SELLO SOCIAL)
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
HOSPITAL GENERAL DR. VINICIO CALVENTI,
DIRECCION: C/HATO NUEVO NO. 43, LA UNION, LOS ALCARRIZOS, SANTO DOMINGO
OESTE, REP. DOM.
IDENTIFICACION DEL TIPO DE SOBRE (SOBRE A O SOBRE B)
REFERENCIA DEL PROCESO **HGDVC-DAF-CM-2024-0129**

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

2.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “Sobre 1” y otro contenido de la oferta económica “Sobre2”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el 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.

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 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 oferente o de

su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA

CREDENCIALES	DOCUMENTOS	
	CUMPLE	NO CUMPLE
Documentación Legal:		
Formulario De Presentación De La Oferta (SNCC.F.034) Debidamente Sellado y Firmado.		
Formulario De Información Sobre El Oferente (SNCC.F.042) Debidamente Sellado y Firmado.		
Carta donde indica estar en acuerdo con las condiciones de pago, establecidos en el presente pliego de condiciones.		
Compromiso ético del proveedor		
Registro De Proveedor Del Estado (RPE) Actualizado.		
Certificación Al Día De La DGII.		
Certificación Al Día De La TSS.		
Copia De La Cédula / Pasaporte Del Representante Legal.		
Registro Mercantil Vigente.		
Documentación Técnica		
Carta compromiso en la que el oferente se compromete a entregar los productos ofertados, en caso de resultar adjudicado.		
Certificación que indique cambio en caso de producto dañado		
Ficha técnica con imágenes a color, con detalle de los bienes ofertados y en idioma español. (No Subsanable) .		
Entrega de muestra física, con el formulario (SNCC.F.056) e identificando cada ITEM (No Subsanable) .		
Certificación de Licencia o Permiso Sanitario		
Lote único.		
Documentación Económica		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033) / Cotización, - Moneda de la Oferta: El precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (RD\$).		

Entrega de muestras:

Indispensable entrega de muestra física y el formulario (SNCC.F.056) e identificando cada ITEM. Las mismas deben ser llevadas a la Unidad de Compras y Contrataciones del Hospital General Dr. Vinicio Calventi, serán recibidas el día **... lunes 25 de noviembre del 2024...** desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm. **No habrá prorroga.**

Las muestras enviadas deben ser iguales a lo presentado en la ficha técnica del proceso y en caso de resultar adjudicado serán verificadas por el personal del almacén correspondiente.

Se retendrán las muestras presentadas en el proceso del oferente que resulte adjudicado, para validación, y la recepción de los bienes.

Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedaran 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 hasta 5 días calendario, a contar desde la última conformidad de recepción para retirar las muestras en el lugar donde fue depositada.

Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados quedarán a su disposición para el retiro hasta 5 días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.

Sólo se consideran válidas la propuestas de aquellos oferentes que presenten muestras.

4. Contenido de la Oferta Económica

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 decimales (XX.XX), incluso de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda.

Moneda de la oferta

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

4.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, el siguiente documento:

Cotización o Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en original firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección, los oferentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, vigente hasta veinte días (20) después de la fecha prevista en el cronograma, para suscripción del contrato por un monto equivalente al 1% del monto de la oferta a presentar.

Si se trata de un oferente certificado como mipymes sólo será exigida la fianza de seguro, en pesos dominicanos.

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, salvo que de la suma de las cantidades parciales se verifique que el monto en cifras es el correcto y no el que está en letras.
- d) Si hay error al multiplicar la cantidad de los equipos por el precio unitario, se hará la corrección aritmética respectiva, prevaleciendo la cantidad requerida en estos pliegos de condiciones.
- e) Se incluirán, además, aquellas correcciones inherentes a los impuestos, cuando los porcentajes aplicados por el oferente no estén de acuerdo con los vigentes a la fecha de cierre de la Licitación o no estén calculados sobre la base establecida para ello.
- f) El valor resultante de las correcciones aritméticas modificará el valor de la propuesta. De ocurrir este evento, el oferente da por aceptado este nuevo valor o de lo contrario su propuesta será desestimada sin más trámite.

5. 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.

Las propuestas deberán contener toda la documentación requerida de este pliego, de manera que los 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 las ofertas cumplen o no con lo requerido, bajo la metodología Cumple/No cumple.

6. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta la fecha y hora exactas establecidas en el cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en 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.

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 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.

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm.416-23.

8. Adjudicación

La DAF luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación.

La adjudicación será por **Lote Único**, decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con: todos los requisitos Técnicos solicitados exigidos y haya presentado el menor precio en su oferta económica.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es: Menor precio por lote ofertado, es decir, se adjudicará la oferta de menor precio global, de entre aquellas ofertas técnicas y económicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el presente pliego de condiciones.

9. CONDICIONES DE PAGO

Una vez realizada la entrega total o parcial correspondiente a las cantidades requeridas, la Entidad Contratante procederá a realizar el pago dentro de los 90 a 120 días calendarios contados a partir de la recepción satisfactoria de la factura.

El oferente deberá encontrarse al día en sus obligaciones fiscales durante el proceso de pago y suministrar, en caso de que se le requiera, las certificaciones que lo avalen. La entidad contratante no será responsable de cumplir los compromisos de los plazos del pago del oferente que no se encuentre al día en sus obligaciones fiscales.

La factura conforme con sus respectivos conduce, deben ser remitidas y selladas en original en el almacén del Hospital General Dr. Vinicio Calventi, RNC no. 430043419 con NCF Gubernamental.

10. ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO:

Una vez remitida la Orden de Compra, los despachos deben ser parciales y con previa coordinación con el encargado del referido almacén para de esta manera validar cantidad y fecha.

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.

Los despachos deben venir acompañados de sus conduce y facturas firmadas y selladas. Los oferentes que resulten adjudicados y no cumplan con el plazo establecido de entrega y/o desistan después de la adjudicación, serán notificados a la DGCP y se procederá a rescindir la orden y se pasará al segundo lugar.

Los horarios de entrega serán de lunes a viernes de 8:30 am hasta las 2:00 p.m., en el almacén correspondiente del Hospital General Dr. Vinicio Calventi, ubicado en el primer piso en la parte de atrás. Salvo se acuerde lo contrario en algún despacho específico o especial.

11. DEVOLUCIÓN Y/O NO ACEPTACIÓN DE BIENES

- a) Que los productos a entregar no correspondan con lo acordado.
- b) Vigencia de los productos inferior a 12 meses (SI APLICA).
- 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 o similares en los conduce de entrega.

12. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y SUS CONSECUENCIAS.

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

La mora del proveedor en la entrega del servicio por causas imputables a éste;
El incumplimiento de la calidad de los productos exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm.340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan.

13. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento de los objetos del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuestas sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

El sólo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

14. Garantías del fiel cumplimiento de contrato (Si aplica)

La garantía de fiel cumplimiento es de obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación. En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

15. FORMULARIOS

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

Formulario De Presentación De La Oferta (SNCC.F.034)

Formulario De Información Sobre El Oferente (SNCC.F.042)

Formulario Oferta Económica (SNCC.F.033)

Formulario(SNCC.F.056).