



**REPÚBLICA DOMINICANA
HOSPITAL CENTRAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**COMPARACION DE PRECIOS
HOSPITAL CENTRAL FFA-CCC-CP-2024-0005**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**SERVICIO DE DISEÑO FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS Y
DESINSTALACIÓN DE LOS EXISTENTES**

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	3
Prefacio	3
PARTE I.....	5
<i>PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN</i>	5
Sección II.....	21
Datos del Proceso	21
2. Objeto del proceso:	21
2.1. Descripción del servicio	21
2.2. Tipo de adjudicación:	44
2.3. Cronograma del Proceso.....	24
2.4. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	24
2.5. Documentación a Presentar	25
2.6. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	34
2.7. Forma para la Presentación de los Documentos Contendidos en el “Sobre A”	36
2.8. El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:	36
2.9. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	37
Sección III	38
Apertura y Validación de Ofertas.....	38
2.10. Procedimiento de Apertura de Sobres	38
1.1. Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	38
1.2. Validación y Verificación de Documentos.....	38
1.3. Criterios de Evaluación.....	39
1.4. Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	42
1.5. Evaluación Oferta Económica	43
Sección IV	44
Adjudicación	44
4. Criterios de Adjudicación	44
4.1. Empate entre Oferentes.....	45
4.2. Declaración de Desierto.....	45
4.3. Acuerdo de Adjudicación	45
4.4. Adjudicaciones Posteriores.....	45
PARTE 2.....	46
CONTRATO	46
Sección V	46

Disposiciones Sobre los Contratos	46
5. Condiciones Generales del Contrato.....	46
5.1. Validez del Contrato	46
5.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	46
5.3. Perfeccionamiento del Contrato.....	46
5.4. Plazo para la Suscripción del Contrato	46
5.5. Incumplimiento del Contrato	46
5.6. Efectos del Incumplimiento.....	46
5.7. Ampliación o Reducción de la Contratación	47
5.8. Finalización del Contrato.....	47
5.9. Incumplimiento del Proveedor.....	47
5.10. Subcontratos	47
5.11. Condiciones Específicas del Contrato	¡Error! Marcador no definido.
5.12. Vigencia del Contrato	47
5.13. Inicio del Suministro.....	47
5.14. Modificación del Cronograma de Entrega.....	48
5.15. Entregas Subsiguientes	¡Error! Marcador no definido.
PARTE 3	48
ENTREGA Y RECEPCIÓN	48
Sección VI.....	48
Recepción de los Productos	48
Sección VII.....	49
Formularios	49
7.1. Formularios Tipo.....	49
7.2. Anexos.....	49
NOTA ACLARATORIA:	51
Definiciones e Interpretaciones	52

GENERALIDADES

Prefacio

El **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, es una institución con disciplina militar y devoción laboral ejemplares, que inflencie positivamente el sistema de salud nacional y que aporte a nuestro país los profesionales y servicios que contribuyan al bienestar general. Ejemplo a seguir, en la calidad de la prestación de servicios apropiados de salud, eficiencia en costos, de cobertura completa y equitativa de procedimientos, capaces de generar un bienestar social y económico evidente.

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de febrero del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 416-23 de fecha catorce (14) de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 416-23.

Sección II. Datos del Proceso

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato. Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION DEL SERVICIO

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los servicios, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar juntamente con la oferta.

PARTE I
PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN

Sección I
Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1. Invitación

El **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, les invita a participar en el Procedimiento de referencia No: **HOSPITAL CENTRAL FFA-CCC-CP-2024-0005**, a los fines de presentar su mejor oferta para el **servicio de diseño fabricación e instalación de letreros y desinstalación de los existentes**. La presente invitación se hace de conformidad con el numeral 4, del Párrafo del artículo No. 6 de la Ley No. 340-06 de fecha Dieciocho (18) de agosto del Dos Mil Seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de empresas dedicadas a actividad comercial del presente proceso, a fin de que nos presenten su mejor ofertas para la adquisición de las mismas, de acuerdo con las condiciones y referencias fijadas en las especificaciones técnicas y a las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, modificada por la Ley No. 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No.416-23.

1.2. 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 en el **servicio de diseño fabricación e instalación de letreros y desinstalación de los existentes**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego 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.

1.3. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso de compras implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.4. Idioma

El idioma oficial del presente proceso de compras es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.5. Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio participante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

1.6. Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura. La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

1.7. 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. Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas. El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos del proceso.**

1.8. Procedimiento de Selección

La presente contratación será realizada mediante un procedimiento de excepción, bajo la modalidad de Etapas Múltiples. Es decir, se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación. Luego, se realiza la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.9. Fuente de Recursos

El **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, de conformidad con el Artículo 69 Párrafo II del Reglamento No. 416-23 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del **Presupuesto del año 2024**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

1.10. Condiciones de Pago

Cuando el adjudicatario esté calificado dentro de la calificación Micro, Pequeña o Mediana empresa (MIPYME), a solicitud del oferente adjudicatario, la Entidad Contratante podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del **buen uso del anticipo**, tal como establece el Reglamento 416-23, de la Ley 340-06.

El presupuesto del presente proceso no genera obligación de pago de su totalidad por parte del **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, siendo éste meramente indicativo, y procediendo la obligación de pago exclusivamente en atención a las unidades efectivamente suministradas en condiciones óptimas. Se hará los desembolsos en la medida en que el proveedor realice la entrega del servicio según oferta presentada y conforme a las especificaciones requeridas en la Ficha Técnica, previa emisión de recepción definitiva de los bienes adjudicados, conforme a la forma de pago establecida más adelante.

El **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, procederá a realizar pagos con posterioridad a la entrega del servicio. El oferente deberá aceptar y otorgar un crédito mínimo de **90 días hábiles**, luego de emitida la factura; a los fines de agotar los trámites burocráticos de la gestión financiera y presupuestaria. La factura deberá ser emitida a nombre de Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA), Firmada sellada con el RNC: de la Institución y con Comprobante Gubernamental. El **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, realizará un pago total correspondiente al cien por ciento (100%), en un plazo no menor a **los noventa (90) días hábiles**, contados a partir de la fecha de haberse depositado la factura correspondiente del bien recibido. El monto de la contratación será el monto pactado en el Contrato, según los bienes recibidos conformes.

- a. El Adjudicatario para fines de pago, deberá depositar los siguientes documentos:
 - i. Conduce de Entrega: Este deberá contener como mínimo las siguientes informaciones: timbre de la empresa que lo emite, fecha de expedición, estar expedido a favor del **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)** (RNC del hospital), incluir referencia del contrato vinculado al despacho, cantidad y descripción de artículos entregados, nombre y firma del representante autorizado y toda aquella información que se entienda pertinente para cumplir con el objeto del contrato en cuestión.
 - ii. Factura con Número de Comprobante Fiscal Gubernamental. Esta deberá coincidir

con los precios y la descripción de los equipos establecidos en el Contrato correspondiente.

- iii. Una (1) copia de la carta de Recibo Satisfactorio emitida por el Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA).
- b. La entrega quedará debidamente formalizada y aprobada con emisión de la Carta de Recibo Satisfactorio del Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA).

NOTA: El pago correspondiente a los compromisos asumidos por la entrega, se realizará a través de libramiento, carta de crédito bancaria, vía transferencia bancaria o cheque.

1.11. Moneda de la Oferta

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

1.12. Normativa Aplicable

El proceso de Compras, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 416-23, de fecha catorce (14) de septiembre del 2023, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 416-23, de fecha catorce (14) de septiembre del 2023;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento

competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.

- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.13. Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley No. 1-13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo y la Ley No. 107-13 de fecha seis (06) de agosto del 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo).

1.14. Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.15. Etapas del proceso:

Podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple: Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las

Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.16. Órgano de Contratación

El Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA), conforme a sus facultades legales, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.2 Atribuciones: Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el proceso de compras, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros procesos de compras en los términos y condiciones que determine.

1.17. Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de este proceso es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones del **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, integrado por cinco (05) miembros:

- El Director Ejecutivo del **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, o quien este designe, quien lo presidirá;
- La Directora Administrativa y Financiera de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- La Directora de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- La Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.18. Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.19. Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los oferentes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.20. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.21. Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuestos y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las

convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio. En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado ni aquellos que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector.

1.22. Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro del presente proceso deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.23. Subsanaciones

A los fines del presente proceso se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del presente proceso se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.24. 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.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.25. Garantías:

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite. Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.25.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta:

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianzas, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, según corresponda, y vendrá incluida dentro del “Sobre B”, contentivo de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.25.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará 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 el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.25.3. **Garantía de Buen Uso de Anticipo:**

De igual manera, el Oferente Adjudicatario está obligado a constituir la Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) de los montos que reciba por concepto del Primer Pago o Anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora, de reconocida solvencia en la República Dominicana, dentro de los **cinco (5) días calendario**s, contados a partir de la suscripción del contrato.

1.26. **Devolución de las Garantías**

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Buen Uso de Anticipo:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.27. **Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO(50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Todas las consultas deberán ser remitidas al Comité de Compras y Contrataciones de la Institución y vía el **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**. Los interesados en participar en los actos públicos deberán indicar su correo electrónico en la carta de manifestación de interés, que deberá ser remitida al correo electrónico del Comité de Compras y Contrataciones de la Institución.

1.28. Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Las circulares serán notificadas vía correo electrónico a quienes hayan remitido carta de manifestación de interés y publicada a través del portal institucional www.hospitalcentral.mil.do y en **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**.

1.29. Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Las enmiendas serán notificadas vía correo electrónico a quienes hayan remitido carta de manifestación de interés y publicada a través del portal institucional www.hospitalcentral.mil.do y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP).

1.30. Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de este proceso en curso o futuras, siempre que la misma esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley No. 13-07, de fecha cinco (5) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo y la Ley No. 107-13, de fecha seis (6) de agosto de 2013, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.

De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 489-08, de fecha diecinueve (19) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el transcurso del proceso o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II Datos del Proceso

2. Objeto del proceso:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para el **servicio de diseño fabricación e instalación de letreros y desinstalación de los existentes**, de acuerdo a las condiciones fijadas en este Pliego de Condiciones, las Fichas Técnicas y todos los documentos vinculantes al mismo.

- Mejorar la infraestructura exterior y fachada mediante la colocación de nuevos letreros y manolitos.

Fases del proyecto:

Fase de desinstalación de los letreros y fachadas existentes, incluida la recogida y bote de materiales producto que durante el proceso de desmonte surjan, así mismo deberá tener limpia la zona intervenida.

Fase de diseño y fabricación de los letreros y fachada: esta fase implicará suministrar los letreros detallados en el siguiente apartado, para garantizar los objetivos perseguidos en el proceso de referencia.

Fase de instalación de los letreros y limpieza de las áreas de trabajo: esta fase implicará la instalación de los letreros, recogida y bote de los materiales que puedan resultar de dicha instalación.

2.1. Detalles del servicio

Con el fin de garantizar el logro de los objetivos perseguidos para mejorar la fachada se solicita **servicio de diseño fabricación e instalación de letreros y desinstalación de los existentes** en el Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA), más abajo se describen los requerimientos objeto del presente proceso:

Ítem	Cantidad	Descripción
1	1	FACHADA DE LA ENTRADA PRINCIPAL
2	1	LETRERO ENTRADA PRINCIPAL
3	2	LOGO DIÁMETRO EN ACRÍLICO ENTRADA PRINCIPAL
4	1	MANOLITO ENTRADA PRINCIPAL
5	5	LOGO DIÁMETRO ENTRADA DE EMERGENCIA
6	3	LETRERO EMERGENCIA EN ACRÍLICO (PUERTA DE EMERGENCIA)
7	1	MANOLITO PUERTA DE EMERGENCIA

8	1	DESINSTALACIÓN DE VALLA (LETRERO) 7MO PISO
9	1	LIMPIEZA DE FACHADA DE LA ENTRADA PRINCIPAL
10	1	DESINSTALACIÓN DE MANOLITOS
11	1	DESINSTALACIÓN DE LETREROS DE EMERGENCIA
12	1	LIMPIEZA DE FACHADA DEL LETRERO DE EMERGENCIA

Requerimiento:

1. La arquitectura del proyecto debe ser integral, aplicando una sola lógica de programación acorde con el lenguaje utilizado.
2. Entregar los planos estructurales del proyecto, de cómo y dónde fueron colocados letreros, y donde se visualicen los puntos de ubicación en el edificio de cada uno en el edificio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Cant.
<p>SERVICIO DE DISEÑO, FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS Y DESINSTALACIÓN DE LOS EXISTENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contratación incluye los servicios, bienes tangibles e intangibles necesarios para el diseño, fabricación e instalación de letreros y desinstalación de los existentes • El proveedor presentara la propuesta de la metodología usada para alcanzar los objetivos atendiendo a las condiciones presentadas en este Hospital Central de las Fuerzas de las Fuerzas Armadas este documento formara parte de los documentos requeridos para la evaluación. <p>El proveedor será responsable de cualquier daño físico a la infraestructura, que pudiera realizar durante la implementación de los puntos de red asumiendo el costo de los mismos.</p>	1
EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE	
Deberá evaluar la infraestructura donde se encuentra los letreros existentes del hospital para determinar que mejoras son necesarias.	
DISEÑO Y FABRICACIÓN	
Deberá diseñar y fabricar los letreros y fachadas según las especificaciones técnicas suministradas	
LIMPIEZA DE AREAS DE TRABAJO	
El contratista deberá suministrar toda la mano de obra (materiales, equipo, técnico, herramientas, que le permitan ejecutar los trabajos requeridos, de acuerdo con lo indicado en las especificaciones técnicas) esto incluye la recogida y bote de materiales productos de los trabajos realizados.	
SEGURIDAD INDUSTRIAL	
El Contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.	

Nota: Los oferentes/proponentes deberán consultar la ficha técnica para elaborar sus propuestas.

Las Especificaciones Técnicas que deberán cumplir los bienes indicados más arriba y su equipamiento, se desglosa en la Ficha Técnica Anexa al presente Pliego de Condiciones.

2.2. Cronograma del Proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
Fecha de publicación del aviso de convocatoria.	02 de abril del 2024
Presentación de aclaraciones.	Hasta el día 05 de abril del 2024: Hasta 17:00 PM
Plazo máximo para expedir emisión de circulares, enmiendas y/o adendas.	Hasta el día 09 de abril del 2024. Hasta 12:00 PM
Presentación de Credenciales/Oferas v técnicas ofertas económicas.	Hasta el día 10 de abril del 2024. Hasta 17:00 PM
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas.	El día el día 11 de abril del 2024; a las 10:00 AM
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas.	El día 11 de abril del 2024; a las 11:00 AM
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas.	El día 11 de abril del 2024; a las 14:00 PM
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable.	El día 15 de abril del 2024; Hasta 09:00 AM
Ponderación y Evaluación de Subsanciones.	El día 17 de abril del 2024; Hasta 10:00 AM
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica.	El día 17 de abril del 2024; a las 11:00 AM
Apertura Oferta Económica.	El día 18 de abril del 2024; a las 10:00 AM
Evaluación de Ofertas Económicas	El día 18 de abril del 2024; a las 11:00 AM
Acto de Adjudicación	El día 18 de abril del 2024; a las 14:00 PM
Notificación de Adjudicación	El día 19 de abril del 2024; a las 08:00 AM
Publicación Notificación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
Plazo para la constitución de la Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, partir de la Notificación de Adjudicación.
Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

2.3. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

Los interesados en adquirir el Pliego de Condiciones Específicas deberán descargarlo de la página Web del Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA) www.hospitalcentral.mil.do o del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.dgcp.gob.do. El Pliego de Condiciones Específicas está disponible de manera gratuita.

2.4. Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
2. **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)** / debidamente completado detallando el ítems por los que opta participar, firmado y sellado.
3. **Registro de Proveedores del Estado (RPE Activo)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, donde indica que tiene dichos rubros.
4. **Copia del Registro Mercantil**, actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (El Registro Mercantil, debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma deberá coincidir con el objeto del presente proceso.
5. **Acta de la última Asamblea General ordinaria**, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial/ consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción, correspondiente al domicilio de la sociedad.
6. **Lista de presencia** de la última asamblea general ordinaria anual o extraordinaria, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
7. **Nómina de Accionistas**, con la composición accionaria actualizada, sellada y firmada; y debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. **Estatus Sociales**, Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
9. Certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYME**), esta certificación deberá tener una vigencia mínima de seis (6) meses, contados a partir de la presentación de la oferta técnica¹. Si aplica
10. Certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente.
11. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.
12. **Copia de las cédulas** de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos, (ambos lados).
13. **Copia de la Cédula de Identidad y Electoral** de los Accionistas de la empresa y su Representante Legal y/o Agente Autorizado (si lo hubiese).
14. **Certificación de No antecedentes penales** (original y actualizada) del representante legal autorizado por la empresa para este proceso.

¹El objetivo de la Certificación MIPYMES, es la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, para los consorcios optar por ese beneficio, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.

B. Documentación Financiera:

1. **Estados Financieros** de los dos últimos ejercicios contables consecutivos, años 2020 y 2021². Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados por la Firma de Auditores y Contadores (Contadores Públicos Autorizados) externos. No subsanable. (Las empresas deberán presentar el IR2 reportado a la DGII, del último año más cercano al proceso en curso (**2022 y 2021**). De existir alguna diferencia entre el Balance presentado en el último Estado Financiero y el IR2 correspondiente, se considerará para fines de la evaluación financiera las informaciones reportadas en el IR2,
- 2 **IR2 y sus anexos de los Dos (2) últimos** ejercicios contables consecutivos, (su equivalente para persona física).
- 3 Certificación emitida por Entidades de Intermediación Financiera (certificación bancaria o Referencias bancarias), dirigidas al **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, que haga constar la solvencia y respaldo económico. Nota: Debe presentar al menos una (1).
- 4 Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales; Acompañado de los últimos tres (3) pagos realizados, donde se pueda constar que la empresa está en operación.
- 5 Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

C. Documentación Técnica (No subsanable, en todos sus puntos):

1. **Antecedentes del Oferente.** En este el Oferente deberá presentar una breve reseña del historial de su empresa.
2. **Oferta Técnica** (conforme a los términos de referencia suministrados). Los oferentes incluirán en su ficha técnica suficiente información del trabajo que va a realizar, para que les permita a los evaluadores una correcta evaluación del mismo en todos sus aspectos. En ese sentido se informa que no son admisibles las copias literales de las fichas técnicas suministradas por la Institución; deberá aportar la descripción de los trabajos propuestos. Esto implica, hacer un documento específico que describa los detalles particulares de su propuesta. En esta parte el Oferente también deberá adjuntar las Fichas Técnicas emitidas por el Fabricante de los equipos, en idioma español. Además, la ficha técnica
3. **Presentar un Plan de ejecución** de los trabajos a realizar (**Plan de Gestión de Proyectos**) (**SNCC.D.044**).

²Con el Objetivo de evaluar la Situación Financiera del oferente; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con los índices de solvencia y liquidez aceptada, para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. El Proveedor deberá demostrar que, cuenta con los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato. Que no está embargado, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

- 3.1. Presentar el Formulario **(SNCC.D.044)**, con la descripción del enfoque, la metodología y el Plan de actividades para la ejecución de los trabajos.
4. **Cronograma de los trabajos a realizar.** Los Oferentes/Proponentes deberán considerar un tiempo de Ejecución del servicio no debe ser mayor al tiempo estimado para realizar los trabajos estipulado en el presente Pliego de condiciones.
5. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagramas de Tareas, Gráficas de Gantt y Calendarios de Ejecuciones.

D. Experiencia y Credenciales de la Empresa Contratista y el Personal responsables:

- **Empresa:**

1. **Demostración de experiencia de la Empresa**, en la Ejecución de Proyectos similares a este trabajo (mínimo Tres), comprobado mediante certificación de las empresas o Instituciones que les otorgaron los referidos proyectos del área de tecnología y administración de datos:
 - a. Formulario de Experiencia de la Empresa como Contratista **(SNCC.D.049)**; La experiencia debe constar de los últimos tres años (2022, 2021 y 2020) en proyectos con valores iguales o superiores a los montos estipulado en el presente proceso. Con documentación que evidencie experiencia mínima en cualquier de estos reglones; importación, distribución, ventas o comercialización de los bienes y servicios objetos de este proceso, avaladas por documentos, tales como, contratos, cartas de referencias u otra documentación de respaldo **((los documentos de respaldo no pueden ser de la entidad contratante) (No-Subsanable)**.
 - b. Las experiencias registradas en el Formulario **SNCC.D.049**, deberán estar acreditada con sus respectivas certificaciones, emitidas por las entidades registradas en el referido formulario. Dichas certificaciones deberán incluir: nombre del proyecto, descripción de los trabajos realizados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y el nivel de satisfacción (anexar copias de los contratos).
 - c. En el caso que la Experiencia de trabajo sea con el Estado, deberá estar acompañada de las Carta aval de las Instituciones del Estado, con sus respectivos anexos; Órdenes de Compras, de Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras, (los documentos de respaldo no pueden ser de la entidad contratante).
 - d. Todas las Certificaciones de experiencia aportadas. Deben contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del proyecto, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, (Todos los registros deben ir anexo a formulario **SNCC.D.049**).

- e. En el formulario de experiencia de la Empresa, solo deben constar los montos y los años requeridos en el presente pliego de condiciones; y cada registro debe tener sus anexos, para ser considerado y computado.
- **Personal responsable del Proyecto y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:**
 - a) Certificado del exequatur o acreditación internacional donde se especifique que el **representante técnico** de la sociedad participante es Ingeniero del área Ingenieros en Sistemas.
 - b) **Currículo Personal del ingeniero** en Sistemas Director del proyecto (jefe del proyecto o project manager) y del Ingeniero residente o Coordinador de Operaciones del proyecto, con la copia de sus matrículas profesionales (**Presentarlo en el Formulario SNCC.D.045) (Personal Principal -director del Proyecto y del Ingeniero Residente).**
 - c) **Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)** es decir, Personal Principal -director del Proyecto y del Ingeniero Residente) de la sociedad participante, con la documentación que avale dicha experiencia. (**carta, certificación, contrato de trabajo, nombramientos**). Indicando nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del proyecto, las fechas de inicio y finalización y el cargo desempeñado.
 - c.1. La Experiencia profesional del Personal Principal o del Proyecto (director del Proyecto y del Ingeniero Residente:** Mínima 3 años en la ejecución de Proyectos similares y Monto Estimado), en los 3 años, anteriores a la fecha del presente llamado.
 - d) **Currículos del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045).** Presentar en el Formulario (**SNCC.D.045**), el Currículo del Personal Profesional propuesto para las labores solicitadas, que cuenten con certificaciones que los acrediten. La empresa debe demostrar que los técnicos que ejecutaran las labores de evaluación, diagnóstico, programación e implementación, cuentan con la experiencia en Ingeniería de Software, Ingenieros en Sistemas, Base de Datos y Administración de Servidores, Desarrolladores. Además, cuenta con la experiencia en la manipulación y uso de los equipos instalados. (**Mínimo Tres Ingenieros del Área y Personal técnicos** que cumplan con lo requerido en este apartado.
 - e) Presentar copia de la tarjeta o matrícula profesional del **Personal profesional propuesto**, donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general.

- f) Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida del **Personal Principal y el Personal profesional propuesto**.
- g) Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado **(SNCC.F.035)**. **Deberá presentar el personal de la empresa que dará soporte técnico al equipo ofertado**; acompañado de los currículos profesionales y en el caso de ser ingeniero ingenieros o arquitecto presentar, además, la copia de las matrículas (carnet) profesionales de los mismos.
- h) Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.F.037)**, de los cuales deberán presentar las credenciales académicas y legales requeridas. (Es el Personal de Planta del Oferente, que se destinará al proyecto).

C) Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

D) Cartas y Declaraciones:

1) **Poder especial para acto de aperturas de sobres (si aplica)**; en el cual la empresa autoriza a la persona física presente en el acto de apertura de sobres, a representarla en referido acto, debidamente firmado y sellado, que especifique el número del proceso a participar, legalizado por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República **(No subsanable)**.

2) **Poder especial para firmar contratos en su nombre (si aplica)**, en el cual la empresa autoriza al representante a contratar en su debidamente firmado y sellado, que especifique el número del proceso, legalizado por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República. Si el contrato será firmado por el actual gerente o el representante legal, solo debe presentar sus credenciales que avalen su status como Gerente o representante. Legalizadas las firmas por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República. **(No subsanable)**.

- 3) **Declaración Jurada del solicitante** en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en **el artículo 14 de la Ley No. 340-06** y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, firmada y sellada por un Notario Público.
- 4) Original de la Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con **el numeral 3 del artículo 8 de la Ley No. 340-06**, en la cual expresamente declare que la Empresa no está sujeta a procedimiento de quiebra o bancarrota, liquidación, concurso de acreedores, ni que sus actividades han sido suspendidas y que no es deudora de entidad estatal y/o privada que pueda comprometer la ejecución de cualquier Contrato, firmada y sellada por un Notario Público.
- 5) Original de Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa, firmada y sellada por un Notario Público, en la cual expresamente declare:
 - a) Que ni el Proponente ni el personal directivo han sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado;
 - b) Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales no son o han sido **persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP)**, conforme a lo definido en la **Ley contra el Lavado de Activos**. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país);
 - c) Licitud de su patrimonio;
 - d) Identifique los beneficiarios (s) final (es) conforme a las disposiciones de la Ley No. 155-17.
- 6) Carta de aceptación (**Carta Compromiso**) del tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia (**Aceptación del Plan de Entrega**).
 - a) **Carta firmada y sellada** en la cual el oferente se compromete a realizar el despacho de los bienes inventariados en el proyecto **en un plazo no mayor a 3 días** hábiles a partir de la notificación de adjudicación y/o con la firma del contrato.
 - b) La carta deberá establecer la Disponibilidad para la Entrega de los bienes, en el tiempo estipulado en el presente pliego de condiciones (Entrega Inmediata).

- c) **Entregar el inventario actualizado de los equipos.** para fines de comprobación de disponibilidad para entrega inmediata.
 - d) **Nota:** Se estima que la **entrega sea inmediata**; sin embargo, para aquellos **Equipos o Sistemas** que necesitan ser desarrollados, el plazo estimado para la **Entrega final del Proyecto** es de treinta (**30 días francos**), a partir de la fecha de notificación de adjudicación del oferente/proponente que resulte adjudicatario en el presente proceso, debiendo mantener a la Entidad Contratante informada sobre los avances del proceso del proyecto.
- 7) Carta confirmando aceptación de las **condiciones de pago** de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- 8) **Carta de Garantía:** Especificar el tiempo de Garantía de los bienes y los servicios ofertados.
- a. La carta de Garantía deberá especificar que se otorga un tiempo de 36 meses, en piezas y servicios, en respaldo de los equipos por parte del Vendedor, a favor del Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA).
 - b. Presentar carta certificada por el representante legal del oferente que garantice que los bienes y servicios ofertados no son usados, **re-manufacturados**, reparados, y que no están al final de su vida útil ni al final de su ciclo de venta.
- 9) Carta Constancia (**Carta Compromiso de Entrega de Código Fuentes y Licencias**), mediante la cual el oferente/proponente a entregar el Código Fuentes de todos los sistemas y programas desarrollados para este Proyecto al **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, como único propietario exclusivo de los mismos.
- 10) Carta Constancia (**Carta Compromiso**) mediante la cual el oferente/proponente les traspasa los derechos de propiedad y los permisos al **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, para la administración, distribución, uso y/o modificación de los softwares desarrollados y puesto en ejecución en este Proyecto.
- 11) El oferente/proponente- fabricante, deberá depositar una comunicación (**Garantía técnica/ calidad**) en la cual se compromete en caso de resultar adjudicatario a otorgar una garantía mínima de **tres (3) años** o más, a partir de la recepción. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los defectos que puedan surgir, por mala fabricación, uso de materiales inapropiados, o cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria. Haciendo constar la posibilidad

y disponibilidad de cambio, reemplazo, sustitución o reposición de los equipos sistemas y programas que resulten con algún problema, esto sin costo para la Institución. La Carta deberá ser redactada en papel timbrado del oferente, dirigida al **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, debidamente firmada y sellada por el representante legal de Oferente/Proponente o del fabricante.

12) **Carta de autorización**³ firmada y sellada, donde manifieste su autorización para que la entidad contratante pueda visitar e inspeccionar sin previo aviso las instalaciones donde opera el oferente, a lo fines de comprobar si cuenta en sus almacenes con las cantidades requeridas para garantizar la entrega inmediata de los equipos solicitados (**No Subsanable**).

13) Se valorará la presentación de certificación de cumplimiento de las normas ISO (SO/TS 16949: 2009- ISO 9001: 2008- **ISO 14001**: 2004) u otras normas internacionales de cumplimiento de procedimiento y de calidad.

NOTA: Todas las certificaciones deben estar vigentes.

NOTA: Todos los documentos notariados solicitados (declaraciones juradas, contratos de arrendamiento o alquiler, constancias de propiedad, así como cualquier otro documento requerido con la firma de un Notario Público), **deberán estar legalizados por la Procuraduría General de la República (PGR)**.

Validación de documentación presentada: Al **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)** como Entidad Contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como partes de las ofertas; es decir, que los proponentes con la presentación de ofertas Oferta autoriza a esta Institución a validar las informaciones presentadas.

NOTA: La ausencia de requisitos relativos a las credenciales propias de los oferentes, es decir documentos relativos a la Empresa es siempre subsanable. Los errores o omisiones relativos a la oferta, NO son subsanable (consultar en el **artículo 91**, en el Decreto No. 416-23, de fecha catorce (14) del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), contentivo del Reglamento de Aplicación de la Ley No.340-06).

Nota: En el eventual caso de que un consorcio resulte adjudicado, deberá obtener previo a la suscripción del contrato correspondiente, lo siguiente:

Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) de conformidad con las disposiciones del Decreto No. 408-10, de fecha doce (12) de agosto del año 2010.

³ La entidad contratante se reserva el derecho de visitar al domicilio social del oferente, sin previo aviso y en el horario laboral que éste establezca en su oferta, a fin de verificar si cuenta en sus almacenes con las cantidades requeridas para garantizar la entrega inmediata. Este procedimiento se hará previo a la adjudicación. (**No subsanable en caso de no tener la disponibilidad**).

Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en virtud de las disposiciones de la Resolución Administrativa No. 72/2013, de fecha tres (3) de diciembre del año 2013, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Los Oferentes que presenten sus Propuestas de forma física, deberán presentar en una Memoria USB, toda la documentación contenida en su Oferta Técnica “Sobre A” en formato digital (PDF), debiendo colocarse en el mismo orden y forma en que fue requerido en el punto 2.14 de este Pliego de Condiciones y la Ficha Técnica correspondiente.

2.5. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

PÁRRAFO I: La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto- descalifica para ser adjudicatario.**

PÁRRAFO II: El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana⁴, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

B. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a un uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, mediante una Póliza de Fianza de una empresa aseguradora de reconocida solvencia en el país. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral correspondiente, del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PÁRRAFO. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio, mediante una Póliza de Fianza, emitida por una compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica “Sobre B”. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

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 y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

⁴**Gestión de Exoneración de Impuestos:** Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional. Por consiguiente, El Hospital Central de las Fuerzas Armadas, no contratará sobre el entendido de hacer gestión para exoneración de impuestos de bienes o servicios ofertados por ningún proveedor. Por consiguiente,

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica. 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.

2.6. Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse y numerarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El **“Sobre A”** deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA “Sobre A”

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES HOSPITAL CENTRAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Referencia: Comparación de Precios No. HOSPITAL CENTRAL FFA

-CCC-CP-2024-0005.

Dirección: Ave. Ortega y Gasset esq C. Dr. Heriberto Pieter, Santo Domingo

Teléfonos: (809) 541-9339, Ext. 2167

Email: Compra@hospitalcentral.mil.do

2.7. El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES HOSPITAL CENTRAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONOMICA.

Referencia: Comparación de Precios No. HOSPITAL CENTRAL FFA

-CCC-CP-2024-0005.

Dirección: Ave. Ortega y Gasset esq C. Dr. Heriberto Pieter, Santo Domingo

Teléfonos: (809) 541-9339, Ext. 2167

Email: Compra@hospitalcentral.mil.do

2.8. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de conferencias del Hospital Central de las Fuerzas Armadas, ubicado en el tercer nivel del edificio, del día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precio y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido. Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

También podrán presentar sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Publicas (SECP).

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente

La documentación requerida para demostrar capacidad legal, técnica y financiera se presentará en un sobre cerrado junto con la Oferta Técnica y rotulada con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES HOSPITAL CENTRAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA Y ECONOMICA.

Referencia: Comparación de Precios No. HOSPITAL CENTRAL FFA -CCC-CP-2024-0005.

Dirección: Ave. Ortega y Gasset esq C. Dr. Heriberto Pieter, Santo Domingo

Teléfonos: (809) 541-9339, Ext. 2167

Email: Compra@hospitalcentral.mil.do

Este Sobre contendrá en su interior el **“Sobre A”** Propuesta Técnica y el **“Sobre B”** Propuesta Económica.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

2.9. Procedimiento de Apertura de Sobres

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón de conferencias del Hospital Central de las Fuerzas Armadas, ubicado en el tercer nivel del edificio, del día indicado en el Cronograma de la Licitación Pública Nacional y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido. Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente

1.1. Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

Las propuestas podrán ser presentadas en formato digital o física, de conformidad con lo siguiente:

Las ofertas serán recibidas a la fecha y hora establecido en el Cronograma del Proceso, en formato digital a través del **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**, igualmente se podrá presentar ofertas físicas en el Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, en el Salón de conferencias del Hospital Central de las Fuerzas Armadas, ubicado en el tercer nivel del edificio.

El Acto de Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Recepción de Ofertas Económicas, se realizará en presencia de Notario Público. El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los “Sobres A”, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales o Agentes Autorizados, quienes para obtenerlas deberán hacer llegarsu solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

1.2. Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

1.3. Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

1. Elegibilidad:

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b) Que el Rubro presentado en su RPE (vigente) coincida con el objeto contractual de este proceso.
- c) Haber presentado toda la documentación requerida en el punto “**Documentación a presentar**” y las Fichas Técnicas, al momento de depositar su propuesta o en la etapa de subsanaciones.
- d) Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la

capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y técnica requerida en apartado “Documentación Financiera” del presente Pliego de Condiciones Específicas.

- **Situación y Capacidad Financiera:** Mediante los Estados Financieros, evaluar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato; identificar la estabilidad financiera y si cuenta con la solvencia y la liquidez, que garantice cumplir con la ejecución del contrato.
- El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de indicado en el apartado **Documentación Financiera**. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causa de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.
- Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor 1.20

Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Mayor 0.9

Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$ Límite establecido: Menor 1.50

Los otros Estados Financieros fueron requeridos para evaluar su progresión y tendencia.

En caso de no cumplir alguno de estos índices o estar por debajo de los mismos, no será objeto de calificación en este criterio.

- **Experiencia de la Empresa:** El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de 3 años en la ejecución de proyectos similares, en los tres años, anteriores a la fecha del presente llamado.
- **Experiencia del Personal Clave:** El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los trabajos, cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los trabajos.

DIRECTOR DE OBRA	Requerimientos
Ingeniería (grado)	Mínimo uno
Proyectos similares	Mínimo tres
Años de graduado	Mínimo 5 años

INGENIERO RESIDENTE	Requerimientos
Ingeniería (grado)	Mínimo uno
Proyectos similares	Mínimo tres
Años de graduado	Mínimo 5 años

- **Elegibilidad Técnica:** Que la **planeación integral** propuesta por el Oferente/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
 - **Plan de Trabajo propuesto** con los recursos nivelados (Diagrama de tareas) cumpla con los tiempos de ejecución, que presente las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, cumpla con el orden de precedencia, presente los recursos asignados y el personal responsable. Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Calendarios de Ejecución, como base de programación de los tiempos estimados.
 - **Especificaciones Técnicas:**
El oferente debe enumerar las partes principales de que está compuesto el proyecto, explicando los aportes y sugerencias que tiene al respecto, las previsiones que tenga sobre las instalaciones de facilidades y debe explicar la manera que se propone ejecutar el todo y cada una de las partidas que está compuesto el proyecto.
 - **Metodología y Organización para los trabajos.**
El Oferente deberá presentar los métodos constructivos propuestos, la forma como el Oferente planea enfrentar los eventos técnicos y logísticos, las soluciones a adoptar, la asignación de recursos para tales métodos o soluciones y las previsiones que tenga. Se deberá presentar el organigrama del personal propuesto en su relación con la empresa y con la supervisión del proyecto.
 - **Cronograma de Ejecución del proyecto: El tiempo de ejecución de los trabajos no deberá exceder lo estipulado en este documento.** El proveedor deberá concluir los trabajos objeto del presente proceso dentro del tiempo indicado en el presente Pliego de Condiciones "Tiempo **Estimado de Ejecución**".
2. **Capacidad Técnica:** Que los Bienes y Servicios Conexos propuestos por los Oferentes cumplan con las todas características especificadas en el presente Documentos y las Fichas Técnicas anexas.
 - 3.1. Para que los bienes y servicios conexos puedan ser considerados CONFORME, deberán cumplir con todas y cada una de las características requeridas en las Especificaciones Técnicas, es decir, que el no cumplimiento en una de las Especificaciones Técnicas implica la descalificación y la declaración de NO CONFORME del bien, con respecto a la solución calificada.
 - 3.2. Todos los requerimientos relativos a la Especificaciones Técnicas son considerados parte sustancial de la Oferta y, por ende, no subsanables.
 - 3.3. Para esta evaluación los Peritos levantarán un informe donde se indicará el

cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes y Servicios ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

- 3.4. Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

Condiciones de Entrega: El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas y plan de entrega).

Condiciones de Crédito: Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.

El Tiempo de Entrega: Que el proveedor entregue los bienes dentro del tiempo estimado o menos tiempo del requerido. El plazo estimado para la entrega de los requerido será dentro de los **treinta (30) días**, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso

Experiencia: Que el proveedor demuestre su experiencia suministrando estos bienes a Instituciones públicas o privadas.

1.4. Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma del proceso, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; encaso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes. El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de aperturas tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendolas observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

1.5. Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del **menor precio ofertado**.

Sección IV Adjudicación

4. Criterios de Adjudicación

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 económicos y técnicos previamente establecidos.

La Adjudicación será decidida a favor **del Oferente/Proponente**, haya cumplido con los requisitos exigidos, lograndola denominación “**CUMPLE**”, y que haya presentado la mejor oferta económica (**menor precio**).

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta **CUMPLA** con los requisitos exigidos y sea calificada como la más idónea o conveniente para los intereses institucionales, además de tomar en cuenta otros elementos parte de la oferta, tales como: **el menor precio ofertado**, condiciones de pago, tiempo de entrega y la calidad de acuerdo a las fichas técnicas suministradas por la Institución.

La adjudicación podrá ser total, a la **mejor oferta técnico-económica** y tiempo de entrega, es decir se podrá adjudicar a un solo proveedor, según sea el más conveniente para los intereses institucionales. Conforme a los criterios establecidos en el presente pliego de condiciones.

4.1. Tipo de adjudicación:

La adjudicación será total, según sea más conveniente para los intereses Institucionales. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones.

4.2. Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

4.3. 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 fueren indicados, en un plazo mayor a **Cuarenta y Ocho (48) horas**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Veinticuatro (24) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **datos del proceso**.

4.4. Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.5. Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones 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.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5. Condiciones Generales del Contrato

5.1. Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Póliza de Fianza, emitida por una compañía de seguros de reconocida solvencia económica en la República Dominicana. La vigencia de la garantía será igual a la fecha de vencimiento del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato

5.3. Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.4. Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.5. Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.

La falta de calidad de los Bienes suministrados

El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.6. Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.7. Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.8. Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

5.9. Incumplimiento del Proveedor.

Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.10. Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.11. Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **seis (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.12. Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro del servicio, sustentado

en el Cronograma de ejecución, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.13. Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega del servicio Adjudicado, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción del servicio

6.1. Requisitos de Entrega

Todos los bienes y servicios conexos adjudicados deben ser entregados conforme a la Oferta Técnica presentada, así como en el lugar de entrega convenido en las Especificaciones Técnicas, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2. Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3. Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4. Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

6.5. Plazo y lugar para la ejecución del trabajo

El servicio será ejecutado en los lugares que la Institución identifique en su requerimiento, dentro del ámbito territorial de República Dominicana. Los servicios prestados deberán estar conforme a la propuesta presentada.

El Adjudicatario realizará su trabajo en coordinación con el personal del Área que ha solicitado el requerimiento, quien designará un supervisor del servicio.

El plazo estimado para la ejecución del servicio será de 8 meses a partir de la fecha de notificación de adjudicación del oferente/proponente que resulte adjudicatario en el presente proceso, debiendo coordinar el inicio de los trabajos inmediatamente con la Entidad Contratante.

Sección VII Formularios

7.1. Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2. Anexos

Ficha Técnica Lotes

Modelo de Carta de Manifestación de Interés.

Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**

Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**

Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**.

Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**.

Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizado **(SNCC.D.052)**.

Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**

NOTA ACLARATORIA:

Es compromiso y deber de los oferentes/participantes, consultar permanentemente la página de la Institución hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.

Los proveedores interesados deberán colocar dentro de su oferta Técnica y económica dos (02) o más números telefónicos y dos (02) o más correos para su fácil localización.

Si el proveedor NO CUMPLE, con la entrega de los bienes en el plazo establecido, en el cronograma y plan de entrega, se entenderá que la misma renuncia, a su adjudicación, y se procederá a declarar como Adjudicatario el que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones Específicas a través de la página Web del **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, www.hospitalcentral.mil.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do, deberá notificar sobre la adquisición del mismo, mediante una Carta de Manifestación de Interés (modelo anexo), la cual deberá ser remitida al correo electrónico, hasta el día indicado en el cronograma del proceso a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

En la dirección de correo electrónico suministrada en la carta de manifestación de interés le serán notificados a los oferentes, todos los actos administrativos producidos en el marco del presente procedimiento.

Este procedimiento incluye una Reunión Técnica con los Potenciales Oferentes, a fin de escuchar las inquietudes sobre el presente Pliego de Condiciones Específicas para los oferentes interesados en participar.

Es importante señalar que el oferente deberá indicar en la carta de manifestación de interés, con anterioridad mínima de cinco (5) días previos a la fecha fijada para la reunión técnica, los nombres y cédulas de identificación de la(s) persona(s) designada(s) para asistir a dicha actividad.

Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información del Proceso.

Consorcio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser

evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso del proceso.

Día: Significa días calendario.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada comotal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compra y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.