



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**Hospital Central de las Fuerzas Armadas**

**PROCEDIMIENTO DE URGENCIA**  
**HOSPITAL CENTRAL FFA-MAE-PEUR-2024-0001**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE TOMÓGRAFO, QUE  
SERÁ UTILIZADO EN ESTE CENTRO DE SALUD (HCFFAA).**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Junio-2023**

## **IMPORTANTE:**

**PRIMERO:** La persona física que se presente al acto de apertura de sobres a representar una empresa deberá portar un **“Poder especial de Representación” (si aplica)**, debidamente firmado, sellado y legalizado por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República, en el cual la empresa autoriza a esa persona a representarla en el referido acto, que especifique el número del proceso y la Institución a participar. **(No subsanable)**. En caso de que esté presente en el Acto de Apertura de Sobre el actual gerente o el representante legal, solo debe presentar sus credenciales que avalen su status como Gerente o representante.

**SEGUNDO:** Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada. **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 tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones o comentarios despectivos sobre algún producto o compañía, **será sancionado con el retiro de su propuesta y se le invitara a abandonar el salón<sup>1</sup>**, con la finalidad de mantener el orden.

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; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto. El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes.

**TERCERO:** Los Documentos de sus ofertas; deben estar organizados según el orden planteado en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Páginas enumeradas. Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación). **Divididos por separadores** numéricos (organizado de acuerdo al índice). **Encuadrado o en carpetas de 3 argollas**. Un total de tres (03) ejemplares: Un (1) original: debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar. Dos (2) copias debidamente marcadas en su primera página, como **“COPIA”**.

**CUARTO:** Las ofertas pueden subirse al Portal o presentarlas físicas. Cuando los sobres sean presentados físicamente, requerimos un ejemplar digital en una memoria USB. Es decir, **los oferentes deberán entregar sus ofertas técnicas sobre “A” escaneadas en una Memoria USB o enviarlos en un archivo**

---

<sup>1</sup> Según parte in fine del **SNCC.P.006 Pliego Estándar de Condiciones Específicas de Obras**; documento estándar del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas. Página 38.

**comprimido al correo [Compra@hospitalcentral.mil.do](mailto:Compra@hospitalcentral.mil.do).** Los datos contenidos en la oferta presentada, deben ser los mismos indicados en la documentación presentada en el archivo digital.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado 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**  
**Referencia: Procedimiento de urgencia No. hospital central ffa-**  
**mae-peur-2024-0001**  
**Dirección: Ave. Ortega y Gasset esq C. Dr. Heriberto Pieter,**  
**Santo Domingo**  
**Teléfonos: (809) 541-9339, Ext. 2167**  
**Email: [Compra@hospitalcentral.mil.do](mailto:Compra@hospitalcentral.mil.do)**

Ave. Ortega y Gasset esq. Heriberto Pieter No.1, Ens. Naco, Santo Domingo, frente al centro olímpico Juan Pablo Duarte, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.,

**EN CASO DE NO PRESENTAR CONFORME A LO SEÑALADO, SU PROPUESTA NO SERÁ RECIBIDA.**

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.hospitalcentral.mil.do](http://www.hospitalcentral.mil.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do)., deberá enviar un correo electrónico a [compra@hospitalcentral.mil.do](mailto:compra@hospitalcentral.mil.do) en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** del Hospital Central de las Fuerzas Armadas sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## INDICE

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>6</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>6</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>8</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>8</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>8</b>
1. Antecedentes.....	8
2. Invitación .....	8
3. Objetivos y Alcance .....	8
4. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	9
5. Acuerdo de Confidencialidad del Proceso .....	9
Definiciones e Interpretaciones.....	9
Idioma .....	13
Precio de la Oferta .....	13
Moneda de la Oferta .....	13
Normativa Aplicable.....	14
Competencia Judicial.....	14
Proceso Arbitral .....	15
De la Publicidad.....	15
Etapas del procedimiento de urgencia.....	15
1.11. Excepciones por selección competitiva .....	15
1.12. Órgano de Contratación .....	16
1.13. Atribuciones .....	16
1.14. Órgano Responsable del Proceso.....	16
1.15. Exención de Responsabilidades .....	16
1.16. Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	16
1.17. De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	17
1.18. Prohibición a Contratar.....	17
1.19. Demostración de Capacidad para Contratar.....	19
1.20. Representante Legal .....	19
1.21. Subsanaciones .....	19
1.22. Rectificaciones Aritméticas .....	20
1.23. Garantías.....	20
1.24. Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	20
1.25. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	21
1.27. Devolución de las Garantías .....	21
1.28. Devolución de las Garantías.....	21
1.29. Consultas.....	22
1.31. Circulares .....	22
1.32. Enmiendas .....	22
1.33. Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	22
1.34. Fuente de Recursos.....	24
1.35. Forma de Pago:.....	24
6. Condiciones de Pago .....	24
7. Retenciones de Ley:.....	25
<b>2.1. Cronograma del procedimiento de urgencia.....</b>	<b>26</b>
2.3. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	26
<b>Sección II .....</b>	<b>27</b>
<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA .....</b>	<b>27</b>
2.0. Objeto del procedimiento de Urgencia .....	27
2.4. Documentación a Presentar.....	28
2.5. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	35
2.6. Organización de los Documentos del “SOBRES A y B” .....	36
2.7. Forma para la Presentación de los Documentos Contendidos en el “Sobre A” y “Sobre B” .....	37
2.8. Precio de la Oferta.....	38

2.9. Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	38
<b>Sección III .....</b>	<b>39</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>39</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	39
3.2. Lugar, Fecha y Hora.....	39
3.3 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	39
3.4 Validación y Verificación de Documentos.....	40
3.5 Criterios de Evaluación.....	40
3.5. Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas .....	42
3.6. Evaluación Oferta Económica.....	43
<b>Sección IV .....</b>	<b>43</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>43</b>
4.1. Adjudicación: .....	43
4.2. Criterios de Adjudicación .....	43
4.2 Empate entre Oferentes .....	44
4.3 Declaración de Desierto .....	44
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	44
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	44
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>45</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>45</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>45</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>45</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	45
5.1.1 Validez del Contrato.....	45
5.1.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	45
5.1.5 Perfeccionamiento del Contrato.....	45
5.1.6 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	45
5.1.7 Finalización del Contrato.....	46
5.1.8 Incumplimiento del Contrato .....	46
5.1.9 Efectos del Incumplimiento .....	46
5.1.10 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	46
5.1.11 Subcontratos.....	47
5.1.9 Equilibrio económico.....	47
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>48</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>48</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>48</b>
<b>Recepción del bien .....</b>	<b>48</b>
6.0. Requisitos de Entrega .....	48
6.1 Tiempo de Entrega.....	48
6.2 Recepción Provisional .....	48
6.3 Recepción Definitiva .....	48
<b>6.4 Modificación del Cronograma de Entrega.....</b>	<b>49</b>
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	49
6.5. Facturación:.....	49
<b>Sección VII .....</b>	<b>51</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>51</b>
7.1 Formularios Tipo.....	51
7.2 Anexos .....	51

## GENERALIDADES

### Prefacio

**El Hospital Universitario Docente 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. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

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

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA

### 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 de 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. 543-12.

### 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**

### **Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, 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 conjuntamente con la oferta.

## PARTE I PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1. Antecedentes

**El Hospital Universitario Docente Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, tiene la urgencia de adquirir un tomógrafo, ya que, el equipo existente consta del año 2015 y tiene actualmente siete (07) meses fuera de servicio, dañado, sin que hasta el momento se haya encontrado el diagnóstico y solución de los fallos presentados, lo que ha generado importantes dificultades en la calidad de la atención en los servicios de salud que ofrecemos a los militares y sus dependientes, ya que dicha situación ha dificultado el aprovisionamiento de tratamientos y otros recursos que intervienen en los procesos médicos.

#### 2. Invitación

**El Hospital Universitario Docente Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, invita a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras MIPYME o NO MIPYME a participar en el Procedimiento de **Procedimiento de urgencia** de referencia **No. HOSPITAL CENTRAL FFA-MAE-PEUR-2024-0001**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **adquisición un tomógrafo**. La presente invitación se hace de conformidad con el numeral 4, del Párrafo I, del artículo No.6 de 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 y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06, de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

#### 3. 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 este proceso, para la para la **adquisición un tomógrafo**, llevado a cabo por el **Hospital Universitario Docente Central de las Fuerzas Armadas: HOSPITAL CENTRAL FFA-MAE-PEUR-2024-0001**.

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.

#### 4. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en este proceso 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.

Los presupuestos suministrados deberán cumplir con las especificaciones del presente procedimiento. Las propuestas presentadas deberán estar conforme a los requerimientos detallados en el presente documento. Esta Institución se reserva el derecho de efectuar las comprobaciones idoneidad que estime necesarias para verificar la autenticidad y/o veracidad de la documentación aportadas por los participantes.

#### 5. Acuerdo de Confidencialidad del Proceso

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Participantes 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 oferente 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.

#### 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:

**PROCEDIMIENTO DE URGENCIA:** el artículo 53, del Reglamento de Aplicación (Decreto 416-23) de la Ley de Compras y Contrataciones, establece que “**consideran urgentes los procedimientos** para adquirir bienes, servicios u obras para atender necesidades provocadas por **acontecimientos fortuitos, inesperados, imprevisibles, inmediatos, concretos y probados**, que impactan al interés público y se encuentran en el ámbito de acción de una institución pública. En estos casos, no resulta posible la aplicación de los procedimientos de selección ordinarios en tiempo oportuno”.

**CONSIDERANDO:** el párrafo II, del artículo 53, del Reglamento de Aplicación (Decreto 416-23) expone que El procedimiento de selección por urgencia será por selección competitiva e iniciará con una resolución motivada de la máxima autoridad de la institución, que se sustentará en un informe pericial que justifica su motivo y **autorizará al Comité de Compras y Contrataciones** junto a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones **a organizar, gestionar y ejecutar el procedimiento.**

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

**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.

**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.

**Consortio:** 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.

**Día:** Significa días calendarios.

**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.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**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, 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 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 Compras 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.

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

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente proceso.

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

**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.

### **Idioma**

El idioma oficial del presente 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.

### **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. 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 procedimiento**.

### **Moneda de la Oferta**

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del **BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA** vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

## **Normativa Aplicable**

Este proceso, 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 febrero 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. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, 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 febrero 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 febrero 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;

## **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 que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

## 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).

## De la Publicidad

**Artículo 49, Decreto 416-23. Excepciones por selección competitiva.** La contratación por selección competitiva es el procedimiento donde las instituciones realizan un llamado a través de una convocatoria en el SECP, para que las personas interesadas o invitadas, según el tipo de excepción, presenten sus propuestas para el bien, servicio u obra que el Estado necesita.

**Plazo:** Decreto 416-23. **Artículo 49, párrafo único,** Las instituciones fijarán los plazos entre la convocatoria y la presentación de ofertas, tomando en consideración las circunstancias del caso y la naturaleza especial de la contratación que lo sustenta, debiendo ser razonables y proporcionales a los requerimientos solicitados de manera que no se restrinja más de lo estrictamente necesario la participación, la igualdad de trato y la libre competencia.

## Etapas del procedimiento de urgencia

El procedimiento de urgencia será de Etapas Múltiples.

### 1.10. 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.

### 1.11. Excepciones por selección competitiva

La contratación se realizará mediante un Procedimientos de urgencia, **bajo la modalidad de doble apertura**, de acuerdo a lo establecido en el **artículo 53**, del Reglamento de Aplicación (Decreto 416-23) y el numeral 4, del párrafo único del artículo 6, de 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 y su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha Seis (6) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006).

### **1.12. Órgano de Contratación**

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

### **1.13. 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, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros procesos en los términos y condiciones que determine.

### **1.14. Órgano Responsable del Proceso**

El Órgano responsable de este proceso es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

### **1.15. 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.

### **1.16. 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.

### **1.17. 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.

### **1.18. 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 Presupuesto 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.

### **1.19. Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, 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) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20. 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.

### **1.21. 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.

### **1.22. 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.

### **1.23. 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:

#### **1.24. Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro 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. 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.

### **1.26. Vigencia de la Garantía**

La Vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser igual al mismo tiempo de la vigencia del contrato definida en el presente documento.

### **1.27. 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:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### **1.28 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:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### **1.29. 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. Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, a los correos correo [compra@hospitalcentral.mil.do](mailto:compra@hospitalcentral.mil.do) y [hcfacompras@msn.com](mailto:hcfacompras@msn.com)

### **1.31. 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.

### **1.32. 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.

### **1.33. 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 regirá 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 éste en procesos en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el 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.

#### **1.34. Fuente de Recursos**

El **Hospital Universitario Docente Central de las Fuerzas Armadas**, de conformidad con el artículo 69 del Reglamento de Aplicación, Decreto No. 416/23, de fecha catorce (14) del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, toma 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 el presente **procedimiento de urgencia**. 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 del mismo.

#### **1.35. Forma de Pago:**

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES), **a solicitud del oferente adjudicatario**, la entidad contratante podrá entregar un avance inicial correspondiente 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. El 80% restante será pagado dentro de los **noventa (90) días hábiles** a partir de que el Almacén emita constancia de Recibido Conforme de los bienes y presentada factura. En caso, de que el oferente adjudicado no sea una MIPYMES no se realizara ningún avance; el pago de efectuará en su totalidad (100%) dentro de los **noventa (90) días hábiles**, partir que el Almacén emita constancia de Recibido Conforme de los bienes y presentada factura, de acuerdo con las normativas vigentes de DIGEPRES, Contraloría de República y Tesorería.

#### **6. Condiciones de Pago**

El pago será efectuado, después de haberse depositado las facturas correspondientes a la entrega y recibido conforme del bien, de acuerdo a las normativas vigentes.

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 **artículo No. 168 del Reglamento de Aplicación**, Decreto No. 416/23, de fecha catorce (14) del mes de septiembre del año dos mil

veintitrés (2023), contentiva del Reglamento de Aplicación de la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones.

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.

Es decir, el **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, hará desembolsos en la medida en que EL PROVEEDOR realice la entrega total los bienes, 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 plazo mínimo estimado para iniciar los desembolsos de los pagos por parte del **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, es de **90 días hábiles**, por consiguiente, 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 la El 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.

## 7. Retenciones de Ley:

La Entidad Contratante dispondrá la retención de **un cinco por ciento (5%) de cada pago** y las retenciones de todos los Impuestos, Gravámenes<sup>2</sup> o tasas, que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados, según las Normativas de la Dirección General de Presupuesto (DGII) y demás las Leyes Nacionales sobre la materia, para cada bien en particular.

---

<sup>2</sup>**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 (HCFFAA), no contratará sobre el entendido de hacer gestión para exoneración de impuestos de bienes o servicios ofertados por ningún proveedor.

## 2.1. Cronograma del procedimiento de urgencia

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación de la convocatoria	El 22 de julio del 2024 12:00 a.m.
2. Presentación de aclaraciones	El día 23 de julio del año 2024; Hasta a las 14:00 P.M
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	El día 24 de julio del año 2024, Hasta las 17:00 P.M.
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	El día 25 de julio del año 2024, Hasta las 17:00 P.M.
<b>5. Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas Sobre A”</b>	<b>El día 26 de julio del año 2024, a las 11:00 a.m.</b>
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	El día 26 de julio del año 2024, a las 11:30 a.m.
7. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	El día 29 de julio del año 2024, a las 09:30 a.m..
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	El día 29 de julio del año 2024, hasta las 11:00 a.m.
9. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	El día 31 de julio del año 2024, hasta las 08:00 a.m
10.- Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	El día 31 de julio del año 2024, a las 14:00 a.m.
<b>11. Apertura Oferta Económica “Sobres B”</b>	<b>El día 01 de agosto del año 2024, a las 10:00 a.m.</b>
12. Evaluación de Ofertas Económicas “Sobres B”	El día 01 de agosto del año 2024, a las 12:00 a.m.
13. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	El día 01 de agosto del año 2024, a las 16:00 a.m.
14. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	El día 02 de agosto del año 2024, a las 15:00 p.m
15. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	El día 05 de agosto del año 2024, a las 16:00 p.m
14. Adjudicación	El día 06 de agosto del año 2024, a las 08:30 a.m.
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	El día 06 de agosto del año 2024, a las 09:00 a.m.
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	El día 07 de agosto del año 2024, a las 09:00 a.m.
17. Suscripción del Contrato	El día 07 de agosto del año 2024, a las 09:30 a.m.
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	El día 08 de agosto del año 2024, a las 08:00 a.m.

## 2.3. Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones Generales y Específicas estará disponible para los interesados en el Departamento de Compras del Hospital Central de las Fuerzas Armadas, ubicada en nuestra sede principal de la Ave. Ortega y Gasset esq. Heriberto Pieter No.1, Ens. Naco, Santo Domingo, frente al centro olímpico Juan Pablo Duarte, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., a partir de la fecha de la convocatoria y en nuestro portal institucional [www.hospitalcentral.mil.do](http://www.hospitalcentral.mil.do) y en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do), para todos los interesados.

## Sección II DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

### 2.0. Objeto del procedimiento de Urgencia

Constituye el objeto de la presente convocatoria invitar a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras MIPYME o NO MIPYME a participar en el presente proceso de Urgencia para la “**ADQUISICIÓN DE UN TOMÓGRAFO**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas y a las disposiciones establecidas en la Ley No.340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas, emitido mediante Decreto No. 416-23, de fecha catorce (14) de septiembre del dos mil veintitrés (2023).

Se declara de urgencia la **adquisición de un tomógrafo**, con el fin de evitar la movilización y desplazamiento de pacientes en condiciones críticas, para realizar diagnósticos concretos y oportunos, y suministrar tratamientos adecuado y efectivo, de esta manera garantizar la ejecución de nuestra misión con la mayor profesionalidad y más altos estándares de calidad.

La dificultad para realizar tomografía en este Centro de Salud de tercer nivel y docente afecta grandemente la atención de los pacientes y reduce la capacidad operativa de los médicos de servicio, con pacientes críticos internados y la evaluación adecuadamente a pacientes de emergencia con politraumatismo, heridas de balas o de arma blanca.

La ausencia de un tomógrafo en el centro, ha conllevado a enviar nuestros pacientes en condiciones críticas en ambulancia a otros Centros a realizarse estudios tomográficos; y el protocolo establece que los pacientes ingresados deben trasladarse en ambulancia las cuales deben ser solicitadas al Centro de Regulación de Urgencias y Emergencias (CRUE) de la Dirección de Servicios de Atención a Emergencias Extrahospitalarias (DAEH), lo que retrasa la realización de dicho estudio.

Las limitaciones existentes para el traslado de personas traumatizados o en condiciones críticas, se han presentado eventualidades de difícil atención extrahospitalarias que compromete la estabilidad de dichos pacientes; también, en otros casos, se autoriza el traslado del paciente y por diversas causas no se logra realizar el estudio, esto también retrasa el tratamiento adecuado y oportuno.

Por lo antes expuesto, se justifica la **adquisición de un tomógrafo a través de un proceso de Urgencia**, por la importancia que reviste realizar diagnósticos oportunos a nuestros pacientes y evitar los inconvenientes expuestos en el redesarrollo de este documento.

## 2.4. Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)** (No-Subsanable).
2. **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)** / debidamente completado detallando el lote o los lotes por los que opta participar, firmado y sellado.
3. **Formulario Entrega de Muestra (SNCCF056, si aplica)** (No-Subsanable<sup>3</sup>)
4. **Registro de Proveedores del Estado (RPE Activo)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe estar inscrito, conforme a la codificación UNSPSC de la actividad comercial “objeto del procedimiento de selección de este proceso.
5. **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.
6. **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.
7. **Lista de presencia** de la última asamblea general ordinaria anual o extraordinaria, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
8. **Nómina de Accionistas**, con la composición accionaria actualizada, sellada y firmada; y debidamente registrado por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. **Estatus Sociales**, Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
10. 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 técnica<sup>4</sup>. O Certificación de Industria y Comercio de NO CLASIFICACIÓN MIPYMES. (Actualizada).
11. Certificación del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) vigente.
12. Certificación de Cuenta de banco registrada como beneficiario del estado.
13. **Copia de las cédulas** de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos, (ambos lados).
14. **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).
15. **Certificación de No antecedentes penales** (original y actualizada) del representante legal autorizado por la empresa para este proceso.

---

<sup>3</sup> Las muestras de los objetos de gran tamaño podrán ser reemplazadas por catálogo, fotos o fichas técnicas del fabricante, en idioma español.

<sup>4</sup>El 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 **2022** y **2023**<sup>5</sup>. Los Estados financieros, deben estar firmados y sellados por la Firma de Auditores y Contadores (Contadores Públicos Autorizados) externos. donde se verificará los indicadores financieros para constatar la situación financiera, su capacidad económica, a través de los índices de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, etc.
2. Las empresas deberán presentar **IR2 y sus anexos de los Dos (2) últimos** ejercicios contables consecutivos, (su equivalente para persona física), reportados a la DGII, de los últimos años más cercanos al proceso en curso (**2022** y **2023**). 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.
3. Declaración Jurada Anual de Impuestos Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos de los **últimos dos (02) periodos fiscales año 2022 y 2023**.
4. 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 para el suministro del equipo, según estimación económica del equipo. Nota: Debe presentar al menos una (1).
5. De no presentar la carta del punto 4, podrá presentar una Cartas bancarias o certificaciones de líneas de crédito, con al menos el 50% del costo del producto.
6. 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.
7. 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.

---

<sup>5</sup>Con 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;

**C) Documentación Técnica: [No subsanable]**

1. **Antecedentes del Oferente.** En este el Oferente deberá presentar una breve reseña del historial de su empresa.
2. **Oferta Técnica** (conforme a las especificaciones técnicas suministradas), donde se detallen las características, calidad, y el tipo de productos a suministrar, específicamente. 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 de los Insumos o Materiales propuestos para la instalación de Equipo
  - 2.1. Debe indicar, Marca, Modelo y código del Producto, Tipo, Tecnología, Consumo energía. Velocidad. Potencia. Uso de Emergencia. -Uso Continuo / Acompañado de Fotos-ficha-catalogo, de cada uno de los productos).
  - 2.2. **Ficha técnica o catálogo del fabricante** (en idioma español) con la descripción del producto a ofertar, es obligatorio y tiene condición no subsanable el no presentar las **especificaciones técnicas que el fabricante ha establecido para el equipo.**
3. Presentar documentación que evidencie la Certificación con su número de registro del equipo ofertado en la FDA o su equivalente para el mercado europeo MDR.
4. **Autorización del Fabricante** en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (**SNCC.F.047**). (El Fabricante) debe designar al Oferente como Distribuidor Autorizado para República Dominicana.
  - a. Debiendo presentar una comunicación dirigida al **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, en la cual el fabricante autoriza al oferente a presentar oferta de los productos solicitados, debe ser presentado en Original, debidamente legalizado y/o apostillado (**Certificación de distribuidor Autorizado**).
  - b. Dicha Certificación o Carta de membresía firmada y sellada del fabricante de los equipos, cuya fecha de emisión no debe ser superior a 90 días, debe hacer constar que el oferente es distribuidor autorizado (o afiliado a distribuidor autorizado) para República Dominicana.
  - c. Dicha Certificación o Carta de membresía firmada y sellada del fabricante de los equipos además debe indicar que el equipo es nuevo, que es un producto original del fabricante. (La certificación será verificada con la sociedad emisora).
5. Presentar el Plan de trabajo para los mantenimientos programados y de rutina, las capacitaciones de personal, reparación, medios de transporte, logísticas de entrega, garantías y su alcance.

#### **D) 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.

#### **E) 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**). Si en el Acto de Apertura de Sobre estará presente el actual gerente o el representante legal, solo debe presentar sus credenciales que avalen su estatus como Gerente o representante. Si ningún representante de la empresa se presentara al Acto de Apertura de Sobre no es necesario presentar este documento.
2. **Poder especial para firmar contratos en su nombre (si aplica),** en el cual la empresa autoriza al representante legal a contratar en su nombre debidamente firmado y sellado, que especifique el número del proceso, legalizado por un notario público y certificado por la Procuraduría General de la República. (**No subsanable**). Si el contrato será firmado por el actual gerente o representante legal Autorizado mediante Acta de Asamblea para firmar contratos, solo debe presentar sus credenciales que avalen su status como Gerente o representante, en este caso no es necesario presentar este documento.
3. **Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa** 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. **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. **La debida diligencia en las contrataciones públicas**<sup>6</sup>:

- a) **Declaración Jurada realizada por el representante legal de la empresa**, firmada y sellada por un Notario Público, en la cual expresamente declare que **no son o han sido persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP)**:
- b) 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;
- c) 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);
- d) Licitud de su patrimonio;
- e) 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 adjudicados **en un plazo no mayor a 30 días** hábiles a partir de la notificación de adjudicación y/o de la firma del contrato.
- b) **Nota:** El plazo estimado será 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 el proceso de importación

---

<sup>6</sup> **La Debida Diligencia Externa** se aplicará en todos los procedimientos, sean ordinarios o de excepción; dentro de la documentación mínima que se requiere y que permitan conocer el perfil de los proveedores, para su verificación y validación, Copia de la Cédula de identidad y electoral; evaluar la veracidad de la identidad de la persona física que se encuentre presentando oferta, así como también, la existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros. De igual modo, se verifica si la persona se encuentra desempeñando alguna función que lo conlleve a ser una persona expuesta políticamente o se encuentre bajo el régimen de inhabilidades, acorde con las leyes dominicanas (**ABC DE LA DEBIDA DILIGENCIA EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**). La institución contratante podrá incluir en los Pliegos de Condiciones que se realizará la debida diligencia, con el objetivo de poner en conocimiento a todos los actores que intervienen en el proceso. La Debida Diligencia Externa se aplicará en todos los procedimientos, sean ordinarios o de excepción

- 3) Carta confirmando aceptación de las **condiciones de pago** de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
- 4) **Carta de Garantía:** Especificar el tiempo de Garantía de los bienes ofertados.
  - a. La carta de Garantía deberá especificar que se otorga un tiempo de **treinta y seis (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. 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 **treinta y seis (36) meses** 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 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.
  - c. **La Certificación de garantía de los bienes** por un mínimo de **treinta y seis (36) meses (No-Subsanable)**.
  - d. **Carta de Garantía** de los equipos ofertados firmada y sellada por la empresa, notariada y registrada en la Procuraduría General de la Republica (**No-Subsanable**).
  - e. Certificación por escrito de disponibilidad de Piezas y manos de obra disponible localmente en el país, con entregas no superiores a 24 horas después de ser solicitadas.
  - f. Presentar carta certificada por el representante legal del oferente que garantice que los bienes 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.
- 5) Carta Constancia (**Carta Compromiso de Capacitación**), mediante la cual, el oferente se compromete a realizar **capacitaciones ilimitadas al personal de la Unidad que Operará los equipos, sobre operación**, detección de fallas, rutinas diarias, medidas de seguridad, mantenimientos preventivos y todas las labores requeridas para la operación segura de los equipos, con instructores capacitados y debidamente certificados para entrenar en esa materia, **acreditados y certificados por el fabricante del equipo**.

- 6) Carta Constancia (**Carta Compromiso para soporte presencial y remoto**), mediante la cual, el oferente se compromete a dar soporte presencial y remoto al personal por un periodo de **tres (3) años**, luego de la instalación, configuración y puesta en marcha del equipo; con disponibilidad para cualquier asistencia requerida por el personal técnico, incluido en el precio de venta.
- 7) **Carta de autorización**<sup>7</sup> firmada y sellada, donde manifieste su autorización para que la entidad contratante pueda visitar el Local donde opera el **Centro de Servicios Técnicos** del oferente, a lo fines de comprobar si cuenta con la estructura para proporcionar asistencia y soluciones oportuna a las eventualidades que puedan presentarse con el equipo durante su vida útil.
- 8) **Carta Compromiso de mantenimiento y reparaciones en el Centro de Servicios Técnicos** mínimo de 3 años, incluyendo piezas y servicios, cubriendo el reemplazo del tubo dentro de este periodo, de ser necesario.
- 9) Documentación que evidencie experiencia mínima de **tres (03) años**, en cualquier de estos reglones; importación, distribución, ventas o comercialización del bien objeto de este proceso, avaladas por documentos, tales como, contratos, cartas de referencias u otra documentación de respaldo (La experiencia debe constar de los últimos tres años (2023, 2022 y 2021) (**No-Subsanable**):
  - a. **Resumen de Experiencia de la empresa** (Experiencia de tres (03) años mínimos) (Registrado en el Formulario **SNCC.D.049**). Esta experiencia deberá ser acreditada con sus respectivas certificaciones, emitidas por las entidades registradas en el formulario. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los productos despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. (**No-Subsanable**).
  - b. En caso de la Experiencia de trabajo sea con el Estado, deberá estar acompañada de las Carta aval de las Instituciones del Estado, con sus 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**).
- 10) 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.

---

<sup>7</sup> 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 validar que el Proveedor cuenta con el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

**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:** El 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 120, en el Decreto No. 416-23, de fecha catorce (14) del mes de septiembre del año dos mil doce (2023), contentivo del Reglamento de Aplicación de la Ley No.340-06).

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original deberá estar inicializado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente **FOLIADAS** y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben evidenciar estos requisitos.

**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 aduana<sup>8</sup>, 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.

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

---

<sup>8</sup>**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 Universitario Docente 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.

**PÁRRAFO IV:** 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.

**PÁRRAFO V:** El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

**B) Garantía de la Seriedad de la Oferta** Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, correspondiente al uno por ciento (1%) de su oferta económica. **La vigencia de la garantía** deberá ser igual al plazo **de validez de la oferta** establecido en el presente Pliego de Condiciones, según como se indica a continuación.

**Nota I:** Con relación a las Garantía de la Seriedad de la Oferta; las personas naturales o jurídicas que no estén clasificadas dentro de la categoría MIPYMES, deberán presentar **Garantía Bancaria<sup>9</sup> NO pólizas**.

**Nota II:** En el caso de las Micro, Pequeñas y Mediana Empresas, podrán presentar **Pólizas de Seguro<sup>10</sup>**, en razón de su limitada capacidad financiera y a los fines de elevar su capacidad competitiva, **en virtud de lo previsto en el artículo 12, de la Resolución No.06-2020, de la Dirección General de Compras y Contrataciones**.

## 2.6. Organización de los Documentos del “SOBRES A y B”

Los documentos contenidos en ambos sobres deberán ser presentados obligatoriamente de la siguiente manera: **a)** Un (1) original, debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar; y, **b)** Dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página como “**COPIA No. 1**” y “**COPIA No. 2**”, respectivamente. El original deberá estar firmado en manuscrito, en todas las páginas por el Representante Legal, por lo que no se aceptarán firmas en otra forma, además deberán de estar debidamente numeradas y llevar el sello social de la compañía.

**EN CASO DE NO FIRMAR Y SELLAR CONFORME LO SEÑALADO, SU PROPUESTA SERÁ DESCALIFICADA**, a excepción de los requisitos relacionados a las credenciales de la empresa, las cuales son subsanables, ya sea por la ausencia, falta de firma y/o sello, caso en el cual no será descalificada la oferta por el requisito de credenciales, salvo lo referido en la Ley 340-06 y su Reglamento 543-12, así como los manuales de compras y contrataciones dictado por la DGCP.

Documentos organizados según el orden planteado en el presente documento. Páginas enumeradas. Colocar índice de contenido (identificando documento y

---

<sup>9</sup> La **garantía bancaria** deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.

<sup>10</sup> La **póliza** deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana

número de página para ubicación). **Divididos por separadores** numéricos (organizado de acuerdo al índice). **Encuadrado o en carpetas de 3 argollas**. Un total de tres (03) ejemplares: Un (1) original: debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar. Dos (2) copias debidamente marcadas en su primera página, como **“COPIA”**.

El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello de la compañía. Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre.

## **2.7. Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” y “Sobre B”**

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en uno (01) original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con cinco (05), fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**NOTA: La oferta técnica deberá poseer un índice, separadores entre documentos, la documentación solicitada deberá estar en el mismo orden solicitado y debidamente encuadrada en espiral continuo o carpeta de tres hoyos tipo D.**

El **“Sobre A”** 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 TÉCNICA**

**Referencia: Procedimiento de urgencia No. hospital central ffa-  
mae-peur-2024-0001**

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

**Teléfonos: (809) 541-9339, Ext. 2167**

**Email: [Compra@hospitalcentral.mil.do](mailto:Compra@hospitalcentral.mil.do)**

De igual manera, los oferentes deberán entregar sus ofertas técnicas sobre **“A” escaneadas en una Memoria USB** o enviarlos en un archivo comprimido al correo [Compra@hospitalcentral.mil.do](mailto:Compra@hospitalcentral.mil.do). Los datos contenidos en la oferta presentada, deben ser los mismos indicados en la documentación presentada en digital.

## 2.8. 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:

1. Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.
2. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.
3. Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica.
4. Un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta.
5. 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.
6. El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
7. 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 términos de condiciones del presente proceso.

**Nota 1:** 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.

## 2.9. Plazo<sup>11</sup> de Mantenimiento de Oferta

El Oferente que resulte adjudicado en el presente proceso, debe mantener el precio ofertado en el momento de presentación de la Oferta, durante todo el plazo de ejecución del Contrato. Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **(90)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de (5) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

---

<sup>11</sup> El plazo deberá siempre constar por escrito y el cumplimiento está computado a partir de la fecha de apertura de no ser así será eliminado sin más trámites.

### **Sección III Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma del proceso.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

#### **3.2. Lugar, Fecha y Hora**

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 del procedimiento 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.

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

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.**

#### **3.3 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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.

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, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.4 Validación y Verificación de Documentos**

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "**Sobre A**". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere 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.

### **3.5 Criterios de Evaluación**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos Elegibilidad, Situación Financiera, Líneas de crédito, Experiencia de la Empresa, experiencia del Personal, elegibilidad técnica, cronograma de ejecución y equipos, serán verificados bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**":

- **Elegibilidad**

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

- b) 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 el 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).
- c) Índice de solvencia =  $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$  - **Límite establecido: Mayor 1.20**
- d) Índice de liquidez corriente =  $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$  - **Límite establecido: Mayor 0.9**
- e) Índice de endeudamiento =  $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$  - **Límite establecido: Menor 1.50**
- 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 Obras similares (Obra Gris y Estructura Metálica)**, en los dos años, anteriores a la fecha del presente llamado.
1. **Capacidad Técnica:** Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.
  2. **Condiciones de Entrega:** El proveedor haga constar por escrito que acepta las condiciones de entrega (logísticas, plan de entrega y distribución).
  3. **Condiciones de Crédito:** Según el tiempo estimado en este documento o más prolongado al mismo.
  4. **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 el

producto requerido estipulado en el presente pliego de condiciones, a partir de la fecha de adjudicación del Oferente/ Proponente que resulte Adjudicatario del presente proceso.

5. **Experiencia:** Que el proveedor demuestre su experiencia suministrando estos bienes a Instituciones públicas.
6. **Calidad de los bienes Ofertados:** Reputación del servicio ofertado en el mercado local y a Instituciones Públicas.
7. **Garantía:** La capacidad del Supridor de Garantizar la calidad y durabilidad de los bienes ofertados.

### 3.5. 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; en caso 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 apertura sobres 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, incluyendo las 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).

### **3.6. Evaluación Oferta Económica**

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados **en el apartado sobre Criterios de Evaluación técnica**. La evaluación de la oferta económica se calificará bajo el **criterio menor precio ofertado**.

## **Sección IV Adjudicación**

### **5.1. Adjudicación:**

La adjudicación será al favor de la oferta que, siendo calificada como **CUMPLE** en la evaluación técnica, y tenga el **menor precio**, incluyendo los beneficios adicionales, como las mejores condiciones de crédito, el tiempo de entrega, y el tiempo de garantía y mantenimiento de los equipos.

### **5.2. 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 más favorables.

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta **CUMPLA** con los criterios de evaluación establecidos y tenga **el menor precio**

**ofertado** y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **4.2 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.

#### **4.3 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.

#### **4.4 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.

#### **4.5 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 no mayor de diez (10) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **(Datos del proceso)**

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 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.

##### 5.1.2 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **cuatro (04) 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.

##### 5.1.3 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá al 4% del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del **Artículo 199, del Reglamento de Aplicación de la Ley, aprobado mediante Decreto 416-23, de fecha catorce (14) de septiembre del dos mil veintitrés (2013)**. La vigencia de la garantía será contada a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato, de cuatro (4) meses.

##### 5.1.4 Vigencia de la Garantía

La Vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser igual a la vigencia del contrato definida.

##### 5.1.5 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.

##### 5.1.6 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.

### 5.1.7 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevinida 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.

### 5.1.8 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

### 5.1.9 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.

### 5.1.10 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

### 5.1.11 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.

### 5.1.9 Equilibrio económico

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (USD\$), 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 laborables**, 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 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 presente proceso.

## PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

### Sección VI Recepción del bien

#### 6.0. Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, 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.

#### 6.1 Tiempo de Entrega.

Decreto 416-23, artículo 53, párrafo I: Ante una situación urgente, la ejecución de estos contratos se limitará a la solución inmediata de la necesidad y, en ningún caso, **podrá superar los tres (3) meses** para entrega del bien, o los seis (6) meses de prestación del servicio o ejecución de la obra, contados a partir de la firma del contrato. La entrega del equipo objetos del presente proceso, no deberá **exceder los treinta (30) días francos**, contados a partir de la Notificación de adjudicación, 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 el proceso de importación.

**El incumplimiento del tiempo de entrega** conllevará la anulación de la adjudicación, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar; y la Entidad contratante y solicitará a la Dirección General de Contrataciones Pública, la aplicación de las demás medidas de incumplimiento establecidas en la Ley.

#### 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 Pliegos 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 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 de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma 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.

#### **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. Facturación:**

La factura deberá ser emitida con el Comprobante Gubernamental RNC: **401-51643-8**, a nombre del **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, deberán estar Firmada sellada. El Proveedor emitirá una factura con su comprobante gubernamental con los detalles de los bienes despachados.

El plazo estimado para la entrega de las facturas en las oficinas administrativas de la Entidad Contratante, luego de ser emitida deberá estar dentro de las **cuarenta y ocho (48) horas** a partir de la fecha de emisión del referido documento.

Al completar el suministro, la entidad contratante remitirá a la Dirección Financiera de la Institución el reporte de la factura.

El pago será efectuado, después de haberse depositado las facturas correspondientes, de acuerdo a las normativas vigentes. El **Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA)**, realizará el pago total, correspondiente al cien por ciento (100%), de la factura sometida; en un plazo no menor a los **noventa (90) días hábiles**, contados a partir de la fecha de haberse depositado las facturas en el departamento correspondiente.

#### **TERMINOS YCONDICIONES:**

1. Los oferentes deberían presentar ofertas si cumplen con la totalidad de los requerimientos, por lo que, las ofertas incompletas serán descalificadas.
2. En las evaluaciones serán valoradas, la calidad, buscando que satisfagan nuestras necesidades. Las garantías presentadas y las facilidades de pago; así como también otros criterios y beneficios que presenten para hacer competitiva su oferta.
3. Los productos presentados, deberán ser reconocidos en el mercado local e internacional
4. La empresa adjudicataria al concluir con la entrega del bien emitirá una factura con comprobante gubernamental.
5. Los pagos se realizan según las cuotas asignadas por la Dirección General de Presupuesto.
6. La empresa adjudicataria deberá presentar para fines de contrato una Póliza fiel cumplimiento de 4% del monto adjudicado.
7. Las obligaciones fiscales de la empresa deben estar actualizadas para recibir pagos.
8. Las ofertas que no cumplan estrictamente con las especificaciones serán descartadas sin más trámite.
9. La Institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con los requerimientos estipulados en el pliego de condiciones específicas, asimismo de adjudicar a un solo proveedor o a varios, según sea lo más conveniente para los intereses institucionales.
10. El Proponente deberá estar legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y el Rubro registrados en su RPE deben coincidir con el objeto contractual de este proceso.

## 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

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**

Los formularios descargan en el Portal de la DGCP **[www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)** en la solapa Marco Legal, apartado, documentos estándar.

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

#### **Compromiso del oferente:**

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 los pormenores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles, actualizaciones, enmiendas, aclaraciones y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, políticas o condiciones del Pliego de Condiciones y los demás documentos que conforman este proceso, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a: **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, Hospital Central de las Fuerzas Armadas (HCFFAA), Referencia: No HOSPITAL CENTRAL FFA-MAE-PEUR-2024-0001, Dirección: Ave. Ortega y Gasset esq. Heriberto Pieter No.1, Ens. Naco, Santo Domingo, frente al centro olímpico Juan Pablo Duarte, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Teléfonos (809) 541-9339, Ext. 2167, email: [Compra@hospitalcentral.mil.do](mailto:Compra@hospitalcentral.mil.do).**

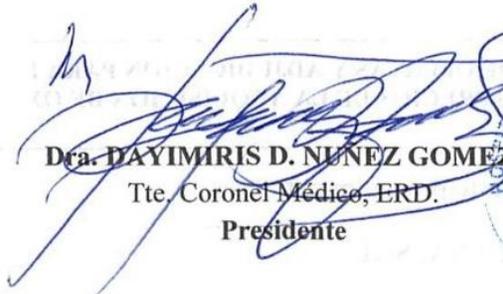
**COMITÉ DE COMPRAS**

  
**Dra. MARIA N. AMADOR TAPIA,**  
Tte. Coronel Médico, ERD.  
**Miembro**

  
**Lic. LUIS R. TEJADA DE LA CRUZ,**  
Tte. Coronel Abogado, FARD.  
**Asesor Legal.**

  
**M. SC. JONATHAN J. NUÑEZ FELIZ**  
Teniente de Navío Contador (CEMN) ARD.,  
**Miembro**

  
**Lic. LAINEZ ML. BELLO MEDRANO,**  
Capitán de Fragata Contador ARD.,  
**Miembro**

  
**Dra. DAYIMIRIS D. NUÑEZ GOMEZ,**  
Tte. Coronel Médico, ERD.  
**Presidente**