



REPÚBLICA DOMINICANA
SERVICIO REGIONAL DE SALUD NORCENTRAL

"Año 2021"



**ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA LAS OFICINA DEL SERVICIO DE SALUD
NORCENTRAL**

PROCESO COMPARACION DE PRECIO
SRSNORC-CCC-CP-2021-0004

Santiago de los Caballeros
República Dominicana
Mayo 2021

Términos de Referencia

Proceso De Comparación de Precio: **SRSNORC-CCC-CP-2021-0004**

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de servicios y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley N° 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley N° 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto N° 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 POR COMPARACION DE PRECIO

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 Comparación de Precios para Compras y Contrataciones de Servicios y/o Servicios conexos regidos por la Ley N° 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley N° 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto N° 543-12.

SECCIÓN II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO POR COMPARACION DE PRECIO

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Servicios 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. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la forma de prestación de los Servicios, así como las obligaciones del proveedor.

SECCIÓN VII. FORMULARIOS

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

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS POR COMPARACION DE PRECIO

SECCIÓN I INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO)

1.1 Antecedentes

EL SERVICIO REGIONAL DE SALUD NORCENTRAL (SRSN II) es una entidad comprometida con el bienestar de la ciudadanía y dentro de su rol y misión fundamental tiene que velar por brindar un excelente servicio de salud a la ciudadanía y aún más en este proceso de pandemia por COVID-19.

1.2 Objetivos y Alcance

EL SERVICIO REGIONAL DE SALUD NORCENTRAL (SRSN II) en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de Fecha Dieciocho (18) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados, Instituciones Nacionales, Extranjeras y Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para la **ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA LAS OFICINAS DEL SERVICIO REGIONAL DE SALUD NORCENTRAL** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones.

El Objeto de este proceso es de **Convocar** al Proceso de Comparación de Precios para la **ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA LAS OFICINAS DEL SERVICIO REGIONAL DE SALUD NORCENTRAL**, llevada a cabo bajo la Referencia: **SRSNORC-CCC-CP-2021-0004**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Término de Referencia

1.2.1 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del

Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

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

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

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

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

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

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de COMPARACION DE PRECIO.

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 de COMPARACION DE PRECIO, 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 Servicios a ser adquiridos.

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

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de COMPARACION DE PRECIO 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.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en el presente Proceso de COMPARACION DE PRECIO.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en el Proceso de COMPARACION DE PRECIO, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- a. Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- b. El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- c. 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.

- d. Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- e. Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- f. Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.2.2 Idioma

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

1.3 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del Servicio Regional de Salud Norcentral para llevar a cabo el presente proceso es el de Proceso de COMPARACION DE PRECIO y la Adjudicación será al Oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con el presente Pliego de Condiciones Específicas, Calidad en la presentación de los productos y/o servicios y el mejor precio ofertado.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.4 Órganos Responsables del Proceso

El Órgano responsable de este proceso de Compras es el Comité de Compras y Contrataciones del Servicio Regional de Salud Norcentral II SRSN II, conformada por el Director Regional, la Gerente Financiera, el Gerente Estratégico, la Encargada del Departamento de Acceso a la Información y el Abogado Jurídico para la adquisición de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante Representada por el Servicio Regional De Salud, en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución

1.5 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas para Compras de Bienes y Servicios

Los Términos de Referencia estarán disponibles de forma gratuita para quienes lo soliciten, en el Departamento de Compras ubicado en el Segundo piso de la Oficina del Servicio Regional de Salud Norcentral, en la Ave. 27 de Febrero, No. 24, Cerros de Gurabo, Santiago de Los Caballeros, en el horario de 8: 30 a.m a 04: 00 p.m, en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades y en el portal web de la Dirección de Compras y Contrataciones (www.comprasdominicana.gov.do) para todos los interesados.

Aquellos interesados que descarguen los Términos de Referencia por cualquiera de estas vías deberán notificarlo enviando un correo electrónico a compras1srsn@gmail.com con sus datos de contacto, para fines de cualquier notificación necesaria.

1.6 Condiciones Generales para Participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones Específicas para Compras de Bienes y Servicios, 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 documento.

1.6.1 Prohibición de 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.

1.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

1.8 Precio de la Oferta y Moneda de la Oferta

Los Precios deberán ser presentados en el Formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNSS.F.033) deberá ser el precio total de la Oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

La oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (xxxx). El oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser adjudicatario.

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

Sera 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. La entidad contratante no realizará ninguna conversión de precios unitarios si estos se consignaren en Unidades diferentes a las solicitadas.

1.9 Plazo Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las ofertas por el término de mínimo sesenta (60) días hábiles contados a partir del acto de apertura.

1.10 Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

1.11 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 **el Servicio Regional de Salud Norcentral**, 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.

1.12 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.

1.13 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.

1.14 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.

1.11 Los Oferentes deberán presentar las siguientes Garantías:

- **Garantía de la Seriedad de la Oferta**

Correspondiente al Uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. La Vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta con un plazo no menor se sesenta (60) días a partir de la fecha de presentación de la oferta.

- **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 Republica 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%), debiendo presentar a Empresa el certificado que le acredite como tal. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o una aseguradora de reconocida solvencia en la Republica 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, notificara la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al reporte de lugares ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.12 Devolución de las Garantías

Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenara su devolución.

1.13 Circulares y Enmiendas

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir circulares de Oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones Específicas para Compras de Bienes y Servicios, formularios, otras circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes. Serán notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido los Términos de Referencia y Publicadas en el portal institucional y en el administrativo por el Órgano Rector.

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

A los fines del presente Proceso de COMPARACION DE PRECIO 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.

1.14 Subsanaciones

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del Proceso de COMPARACION DE PRECIO 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.

1.15 Errores No Subsanables del Proceso

- a) Presentar la propuesta económica en un formato diferente formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033).
- b) Presentar cantidades o características diferentes a lo solicitado, o excluir algún ítem del lote necesario para la realización de la propuesta.
- c) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.

1.16 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- 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.
- 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.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.17 Consultas

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentaran por escrito mediante el correo compras1srsn@gmail.com mediante comunicación escrita dirigida al Departamento de Compras del SRSN II, ubicado en la Ave. 27 de Febrero, No. 24, Cerros de Gurabo, Santiago de los Caballeros.

1.18 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 Licitaciones 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 de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

SECCIÓN II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIO

2.1 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

Las Ofertas se presentarán en sobres sellados “**Sobre A**” oferta Técnica y “**Sobre B**” Oferta Económica, rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
TIPO DE OFERTA SOBRE “A o B”
(Sello Social)
Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SERVICIO REGIONAL DE SALUD NORCENTRAL II, SRSN II.

Referencia : SRSNORC-MAE-PEUR-2021-0002

Dirección : Ave. 27 de Febrero No. 24, Cerros de Gurabo, Santiago
Teléfonos : 809-583-4047, Ext. 234
Correo Electrónico : compras1srsn@gmail.com

ESTE SOBRE NO DEBE SER ABIERTO HASTA (FECHA ASIGNADA EN EL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)

2.2 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

La presentación de las propuestas Técnicas y económicas se efectuará en el Departamento de Compras de la Institución, ubicado en la Ave. 27 de febrero, No. 24, Cerros de Gurabo, Santiago, **en el día y hora indicada en el Cronograma de Actividades.**

2.3 Documentación a Presentar en la Oferta Técnica SOBRE "A"

- 1) Formulario (**SNCC.F.034**) de presentación de Oferta.
- 2) Formulario (**SNCC.F.042**) información sobre el Oferente.
- 3) Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso y adjuntar el rubro de bienes y servicios para este procedimiento.
- 4) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales y vigentes a la fecha.
- 5) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social y vigente a la fecha.
- 6) Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado y vigente.
- 7) Presentar, por lo menos dos (2) comunicaciones de referencias de clientes anteriores o haber sido proveedor anterior de otros procesos conformes en nuestra institución (Presentar Avalués)
- 8) Comunicación con la aceptación de los tiempos de **entrega, garantía y aceptación de las condiciones de pago establecidas.**
- 9) Declaración jurada del Solicitante en la que manifiesta que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifieste si tiene juicio o no 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, o si está sometida a un proceso de quiebra
- 10) Copia de cedula o pasaporte del representante legal de la empresa.
- 11) Ficha técnica de los EQUIPOS INFORMATICOS REQUERIDOS (LAPTOP i5 11th GENERACION Y LAPTOP i3 11th GENERACION) por el fabricante de acorde a especificaciones del equipo requerido.

La presentación de toda y cada una de esta documentación es obligatoria, la misma deberá ser presentada mediante una comunicación integra debidamente encuadernada llevando consigo el nombre del Oferente en la portada de la misma.

2.4 Documentación a Presentar en la Oferta Económica SOBRE "B"

- 1) **Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica**, presentando Un (1) original debidamente marcado como ORIGINAL en la primera página de la Oferta, junto con Un (1) fotocopia simple de la misma, debidamente marcada como COPIA. Tanto el

original como la copia deberán estar firmados en todas las páginas por El Representante Legal y deberán llevar el sello de la compañía.

- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**, correspondiente al Uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. La Vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta con un plazo no menor se sesenta (60) días a partir de la fecha de presentación de la oferta

2.5 Apertura y Validación de Ofertas Técnicas y Económicas

La modalidad de apertura para el referido Proceso de COMPARACION DE PRECIO es de ETAPA MULTIPLE y se realizaran **en la fecha, lugar y hora** establecidos en el **Cronograma de Actividades** en el presente Pliego de Condiciones para cada una de las etapas.

2.6 Cronograma de Actividades

	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1.	Publicación, llamado a participar en el proceso	Jueves trece (13) de Mayo del año 2021
2.	Presentación de Aclaraciones	Miercoles (19) de Mayo del año 2021
3	Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Viernes (21) de Mayo del año 2021
4	Presentación de Credenciales Ofertas técnicas "Sobre "A" y Ofertas Económicas sobre "B" y Apertura de SOBRE "A" propuesta técnica en presencia de NOTARIO PUBLICO	MARTES (25) de Mayo del año 2021 desde las 09:00 am hasta las 11:00 am el acto de recepción de los sobres "A"- "B" será realizado en el salón de conferencia de la Regional de Salud Norcentral II ubicada en la Avenida 27 de Febrero No. 24, Cerros de Gurabo, Santiago, R.D. EL ACTO DE APERTURA DEL SOBRE "A" SE REALIZARA A LAS 11:30 AM
5	Apertura de credenciales/ ofertas técnicas SOBRE A	MARTES (25) de Mayo del año 2021 desde las 11:30 am
6	Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas SOBRE A	MARTES (25) de Mayo del año 2021 A las 2:00 pm
7	Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	MIERCOLES (26) de Mayo del año 2021 2:00 PM
8	Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	VIERNES (28) de Mayo del año 2021 2:00 PM

9	Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	MIERCOLES (02) de Junio del año 2021 2:00 pm
10	Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	LUNES (07) de Junio del año 2021 9:00 am
11	Apertura Oferta Económica SOBRE B	MARTES (08) de junio del año el acto de apertura de los sobres "B" será realizado en el salón de conferencia de la Regional de Salud Norcentral II ubicada en la Avenida 27 de Febrero No. 24, Cerros de Gurabo, Santiago, R.D. EL ACTO DE APERTURA DEL SOBRE "B" SE REALIZARA A LAS 10:00 AM EN PRESENCIA DE NOTARIO PUBLICO Y DE LOS OFERENTES HABILITADOS
12	Evaluación de Ofertas Económicas	MARTES (08) de junio del año 2021 11:30
13	Acto de Adjudicación	MIERCOLES (09) de Junio del año 2021 11:30
14	Notificación de Adjudicación	Viernes (11) de Junio del año 2021 11:00
15	Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	VIERNES (18) de Junio del año 2021 11:00
16	Suscripción del Contrato	VIERNES (18)) de Junio del año 2021 12:00
17	Publicación del contrato	MIERCOLES (30) de Junio del año 2021 10:30

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.

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 Apertura de “Sobre A”, contenido de Ofertas 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).

3.3 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 1.14 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.

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

3.4 Criterios de Evaluación de Ofertas Técnicas

Las Propuestas Técnicas, deberán contener la Documentación Legal, Financiera y Técnica requerida en el Numeral 2.3 sobre Documentación a presentar de este Pliego de Condiciones Específicas.

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

Elegibilidad: Que el Oferente/Proponente está legalmente autorizado para realizar actividades comerciales en el país (como sociedad comercial), y satisface los requisitos exigidos para participar en el proceso de contratación.

Capacidad Técnica: Que los bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

I. ELIGIBILIDAD		
CRITERIO A EVALUAR	METODO DE COMPROBACION	CUMPLE/ NO CUMPLE
1. El oferente demostró interés en participar en el procedimiento.	Cumple si presenta el formulario (SNCC.F.034) de presentación de Oferta debidamente completado firmado y sellado	
2. El oferente aportó los datos requeridos para su identificación	Cumple si presenta el formulario (SNCC.F.042) de información del Oferente debidamente completado firmado y sellado	
3. El oferente demostró estar habilitado para proveer al Estado Dominicano.	Cumple si presenta el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso e indicando los	

	rubros de bienes y servicios para el presente procedimiento.	
4. El oferente demostró estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales	Cumple si presenta certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales vigente a la fecha	
5. El oferente demostró estar al día en el pago de la Seguridad Social de sus empleados	Cumple si presenta certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social vigente	
6. El oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil actualizado y vigente	
7. El oferente demuestra no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06	Cumple si presenta declaración jurada del Solicitante en la que manifiesta que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifieste si tiene juicio o no 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, o si está sometida a un proceso de quiebra	
8. El oferente demuestra que está debidamente representada	Cumple si presenta una copia de cedula o pasaporte del representante legal de la empresa para este proceso	
RESULTADO FINAL DE LA EVALUACION		

II. CAPACIDAD TECNICA		
CRITERIO A EVALUAR	METODO DE COMPROBACION	CUMPLE/ NO CUMPLE
1. El oferente demuestra su capacidad técnica requerida para el procedimiento	Cumple si presenta ficha técnica de EQUIPOS INFORMATICOS REQUERIDOS (LAPTOP i5 11th GENERACION Y LAPTOP i3 11th GENERACION por el fabricante de acorde a la marca y modelo del equipo para este procedimiento	
2. El oferente demuestra su capacidad de operatividad y garantía de sus servicios	Cumple si presenta por lo menos dos (2) comunicaciones de referencias de clientes anteriores debidamente selladas y firmadas por lo emisores o presentar procesos anteriores con nuestra institución carta con Numero de proceso y recibimiento conforme por la institución.	
3. El oferente demuestra su capacidad de operatividad y garantía de sus servicios	Cumple si presenta comunicación con la aceptación de los tiempos de entrega y las condiciones de garantía y de pago establecidas	
RESULTADO FINAL DE LA EVALUACION		

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de CUMPLE/ NO CUMPLE. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones, y a su vez indicara cuales proveedores pasan a la fase de apertura sobre B ofertas económicas.

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

3.5 Apertura de “Sobre B”, contenido de Ofertas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones del Servicio Regional de Salud Norcentral II dará inicio al Acto de apertura y lectura de las Ofertas Económicas contentivas en el **SOBRE B**, conforme a la hora y lugar indicado en el cronograma de tiempo establecido en este pliego de condiciones.

Solo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso de evaluación de Ofertas Técnicas. Las demás serán devueltas sin abrir.

En la fecha, lugar y hora establecidos en el **Cronograma de Actividades** en el presente Pliego de Condiciones, 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 participantes y habilitados, de las Ofertas Económicas contentivas en los **SOBRES 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 Público actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas contentivas en los “Sobres B” certificando su contenido rubricando y sellando cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres B”.

Las observaciones referentes a las Ofertas que se estén leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario Público actuante procederá a hacer constar en acta todas las incidencias que se vayan presentado durante el proceso de lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario Público actuante procederá 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 de la Licitación 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 Notario Público actuante concluido el acto, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre y elaborará 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).

Los Oferentes/Proponentes que hayan cumplido con los requisitos técnicos y demás documentaciones exigidas en este pliego de condiciones en el numeral 2.3, según informe de Evaluación Técnica pasarán a la evaluación de Oferta Económica en la cual será adjudicado el oferente que presente la mejor oferta, siendo esta **la oferta de menor precio**.

Los oferentes deben solamente participar en el ítem requerido según los detalles que se describen en la tabla siguiente:

SERVICIO	OFERTA
Adquisición, entrega requerida y garantía para EQUIPOS INFORMATICOS REQUERIDOS (LAPTOP i5 11th GENERACION Y LAPTOP i3 11th GENERACION	Presentar precio unitario y total con impuestos de Ley incluidos.

SECCIÓN IV. ADJUDICACIÓN

4.1 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.

Los Oferentes/Proponentes que hayan cumplido con los requisitos técnicos y demás documentaciones exigidas en este pliego de condiciones en el numeral 2.3, según informe de

Evaluación Técnica pasarán a la evaluación de Oferta Económica en la cual será adjudicado el oferente que presente la mejor oferta, siendo esta **la oferta de menor precio**.

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

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.2 Declaración de Desierto

La Entidad contratante 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.

4.3 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de adjudicación emitido por los peritos técnicos responsables, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de 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.

4.4 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 fueron indicados.

PARTE 2 - CONTRATO

SECCIÓN V. DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATO

5.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos, siendo este a partir de la fecha de suscripción del mismo, hasta su cumplimiento por un periodo de cuarenta y cinco (45) días y/o de conformidad con la entrega de los servicios.

5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Póliza de Fianza correspondiente al cuatro (4%) por ciento del total del contrato. La vigencia de la garantía será de sesenta (60) días contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación. Si el oferente que resulte adjudicatario en este proceso, luego de las correspondientes notificaciones y procedimientos de lugar, no presenta interés en suscribir dicho contrato o que, en su defecto, manifieste de forma escrita dicha voluntad, el comité de compras y contrataciones podrá valorar la posibilidad de adjudicar según orden de lugares ocupados.

5.5 Incumplimiento del Contrato

Los servicios brindados por el proveedor, serán revisados en la entrega, bajo los criterios de calidad y funcionalidad establecidos, por la Dirección requirente.

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. La entrega del servicio fuera del lugar solicitado.

5.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

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.

5.8 Finalización del Contrato

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

- a. Incumplimiento del Proveedor.
- b. Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley N° 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

SECCIÓN VI. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1 Inicio del Servicio

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicio entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará los servicios que se requieran mediante el correspondiente pedido.

6.2 Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no supe los Servicios en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar 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 Póliza de Seguro de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

6.1 Condiciones de Pago

Las condiciones de pago establecidas, crédito con plazo a Sesenta (60) días luego de haber sido realizado el despacho de los bienes y la recepción satisfactoria de los mismos. El proveedor presentara la factura con comprobante para proceder con el pago acordado.

Para la realización del pago es requerido el conduce de entrega y la factura con comprobante gubernamental, el mismo debe ser depositado en la Unidad de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del Servicio Regional de Salud Norcentral II en la Ave. 27 de febrero, No. 24, Cerros de Gurabo, Santiago.

SECCIÓN VII. FORMULARIOS

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7.2 Anexos

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
2. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)

3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
4. **Declaración jurada del Solicitante** en la que manifiesta que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifieste si tiene juicio o no 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, o si está sometida a un proceso de quiebra.
5. Modelo de Contrato de Ejecución de Bienes (**SNCC.C.023**).

Los Anexos, pueden ser descargados en el portal del Órgano Rector www.comprasdominicana.gob.do, en la sección de Marco Legal/ Documentos Estándar.

Fin Pliego

No hay nada escrito después de esta línea