



PLAN DE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR
PASP-DAF-CM-2023-0023

FICHA TÉCNICA

ADQUISICIÓN DE GUANTES DESECHABLES, GORROS QUIRURGICOS Y MASCARILLAS
PARA SER UTILIZADOS POR ESTA INSTITUCIÓN.



Santo Domingo Este
República Dominicana
Diciembre 2023

1- Descripción de las Bienes y Servicios:

NO.	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RUBRO
1	GUANTES DESECHABLES	CAJA 100/1	1,000	42132205
2	GORROS DESECHABLES AZUL	PAQ.100/1	1,000	42131502
3	MASCARILLAS DESECHABLES QUIRURGICAS	CAJA 50/1	1,000	42131606

Nota. Se requiere entrega inmediata.

2- Recepción de Propuestas Sobres “A” y Sobres “B” y Muestra:

Todos los interesados en participar deben depositar las propuestas con toda la documentación requerida, para participar en este proceso y entregar a la Oficina de la División de Compras y Contrataciones del Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP), a partir del **06 de diciembre a partir de las 02:00 pm, y hasta el 08 de diciembre del 2023 hasta las 02:00 pm.** En sobre lacrado y sellado y/o Portal Transaccional.

Una vez pasada la fecha y 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- Presentación de Propuestas Sobre “A” y Sobre “B” y Muestra.

Las ofertas deberán ser presentadas en **un (1) original** debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) Copias.** 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.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar y divididos por separadores (pestañas). Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones.

Presentación de muestras:

Se requiere que la muestra del bien ofertado sea entregada al momento de presentar su oferta.

Devolución de las muestras:

Las muestras que sean enviadas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del Plan de Asistencia Social (PASP), deberán ser retiradas por esa oficina a más tardar (10) días laborable después que haya terminado el proceso de evaluación y adjudicación, no siendo la entidad contratante responsable de dichas muestras después de haber finalizado el plazo para retirar las mismas.

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Plan de Asistencia Social de la Presidencia

Referencia: PASP-DAF-CM-2023-0023

Dirección: Ave. España No 2, Villa Duarte

Teléfonos: 809-592-4810 ext. 2156 hasta 2159

Este sobre deberá contener: **un (1) sobre con las Ofertas “Técnica y Económica” (Sobre A y B).**

4- Documentación para presentar en el “SOBRE A y B”:

- 1- Formulario de Presentación de Oferta (F.034), debidamente lleno en el cual debe constar el servicio ofertado, cantidad. **No Subsanable.**
- 2- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCCF.042)
- 3- Registro Mercantil.
- 4- Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes. **No Subsanable.**
- 5- Certificación de Garantía
- 6- Formulario de Muestra SNCC.F.056
- 7- Ficha técnica o catálogo del fabricante del producto a ofertar. Especificar la marca y el fabricante. **No Subsanable**
- 8- Compromiso ético de proveedores.
- 9- Formulario Debida Diligencia Proveedores

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente.

5- Entrega:

Los bienes adjudicados serán entregados a 48 horas posterior a la adjudicación, a solicitud de la institución en la Sede Central.

Transporte Carga y Descarga: Por Cuenta del Supliador.

6- Criterios de Evaluación

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

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

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

6.1- Evaluación Oferta Económica

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

7- 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 o de los Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

8- Documentos a presentar por el o los proveedores (es) adjudicado(s):

- Cédula del responsable del contrato (representante de la empresa)
- Poder de representación en caso de no ser presidente o Gerente de la compañía, legalizado por la Procuraduría General de la República.

- Copia de la última Acta de Asamblea.
- Copia de la última Nómina de Accionista.
- Certificación de MIPYME en los casos que amerite.

9- Condiciones de pago:

La Entidad Contratante se compromete a que inmediatamente después de haber entregado todos los bienes adjudicados y que estos sean evaluados CONFORME, los Departamentos de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República y la Gerencia Financiera de esta institución convalidarán todos los conduce de entrada en almacén, facturas y otros tipos de documentos que se requieran para iniciar el proceso de pago.

10- 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 de una entidad 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.

11- Cronograma de Compra Menor:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	06/12/2023 02:00 pm
2. Presentación de Aclaraciones	07/12/2023 02:00 pm
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	08/12/2023 09:00 am
4. Presentación de Oferta Técnica, Económica y Muestras	08/12/2023 02:00 pm
5. Apertura de Ofertas Técnica y económica	11/12/2023 09:00 am

6. Período de Subsanción	12/12/2023 10:30 am
7. Acto de Adjudicación	12/12/2023 11:00 am
8. Notificación de Adjudicación	18/12/2023 11:00 am
9. Constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento	18/12/2023 11:00 am
10. Suscripción de Orden de Compra.	18/12/2023 12:00 pm
11. Publicación de Orden de Compra.	18/12/2023 02:00 pm

Anexos

- 1. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**
- 2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
- 3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 4. Formulario de Muestra SNCC.F.056**
- 5. Compromiso ético de proveedores**
- 6. Formulario Debida Diligencia Proveedores**

Especificaciones Técnicas

Items	Insumos	Presentación	Fichas Técnicas
1	Guantes Látex Desechables	Caja 100/1	<p>Fabricado con látex natural de color blanco, de primera calidad. • Interior ligeramente empolvado con polvo de fécula de maíz, absorbible y conforme a Norma USP estándar. • Guante ambidextro muy elástico, de puño largo, que se adapta perfectamente a la mano y no oprime. • Produce una gran sensación de comodidad. Antifatiga. • Cumple las Normativas: ISO 9001:2000 ISO 13485:2003 ASTM D 3578:05 EN 455-(1,2) :2000 y EN 455-3:1999 • Máximos controles de Calidad (AQL 1.5) • Marcaje CE (Directiva .89/686/EEC – Artículo 11B) • Contenido en polvo: < 10 mg/dm² de polvo de maíz USP. • Contenido en proteínas de látex (solubles en agua): < 200 µg/dm². • Espesores mínimos (mm): dedo 0,13, palma 0,11 y muñeca 0,08. • Espesores mínimos (mm): dedo 0,13, palma 0,11 y muñeca 0,08.</p>
2	Gorros Desechables	Paq. 100/1	<p>Tela no tejida 100% de polipropileno altamente transpirable, con doble línea de elástico suave y resistente ensamblado por Ultrasonido, anti alérgico, 13x19</p>
3	Mascarillas Quirúrgicas	Caja 50/1	<p>Mascarilla quirúrgica a base de celulosa, con un área total de 18.5cm x 8 cm. Filtro de polipropileno que contiene fluorocarbonos, de alta eficiencia : > 99% de eficiencia de filtración bacteriana < 95% para partículas de 0.1 micras. Plana, plegable, de color azul, con dos cintas de 40 cm de longitud horizontales hechas de polipropileno para sujetarse. Cinta de acero recubierta de polietileno en borde superior de la mascarilla, de 11.5cm x 0.5 cm, entre las capas del respaldo, para ajustarse al puente de la nariz. Desechable, resistente a fluidos, hipoalérgica. No contiene látex.</p>

COMPROMISO ÉTICO DE PROVEEDORES (AS) DEL ESTADO PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

Quien suscribe, _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, estado civil _____, provisto (a) de la cédula de identidad y electoral o pasaporte núm. _____, actuando como persona física o en representación de la persona jurídica o consorcio _____, provisto (a) del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) núm. _____ y del Registro de Proveedores del Estado (RPE) núm. _____, que participa en el procedimiento de contratación pública núm. **PASP-DAF-CM-2023-0023**, relativo a ADQUISICIÓN DE GUANTES DESECHABLES, GORROS QUIRURGICOS Y MASCARILLAS PARA SER UTILIZADOS POR ESTA INSTITUCIÓN, reconoce haber leído y comprendido el Código de Pautas de Ética e Integridad del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, aprobado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en fecha 29.4.2021, mediante la Resolución Núm. PNP-04-2021, y mediante la presente declaración acepta y se adhiere a dar fiel cumplimiento al citado código. En ese sentido, se compromete a lo siguiente:

- No ofrecer o conceder, de forma directa o indirecta, a funcionarios o servidores públicos, o a terceros, en el contexto de la actividad empresarial involucrada, regalos, obsequios u otras ventajas, ya sean en metálico o en forma de otras prestaciones.
- No realizar acuerdos ilícitos y anticompetitivos con el fin de distorsionar el resultado del procedimiento de contratación pública.
- Actuar de buena fe y con apego irrestricto a lo establecido en las bases de la contratación, la oferta presentada, el contrato y la normativa que rige el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), y entregar los bienes y servicios adjudicados con la calidad, especificaciones técnicas y en los plazos requeridos en las bases de la contratación.
- Informar a la institución contratante, mediante comunicación escrita, en caso de actual o potencial conflicto de interés, a fin de garantizar la independencia de actuación del proveedor.
- Mantener un comportamiento ético y responsable siguiendo las políticas, normas y procedimientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, asumiendo las consecuencias de sus acciones.

La presente declaración ha sido realizada en la ciudad _____, provincia _____, a los _____ (_____) de _____ del año dos mil veintitres (2023).

Declarante



Formulario Debida Diligencia Proveedores

Código:
Página: 1 de 2
Fecha:

Versión: 01

Datos personales del representante legal

Empresa u organización:	
Nombre:	
Cargo:	
Fecha:	
Firma:	

Información de la organización:

Nombre:	
Razón social:	
País:	
Domicilio:	
Años operando:	
RNC:	
Teléfono	
Correo Electrónico:	

1. ¿Tiene su organización empresas relacionadas brindando servicios al Estado? en caso de ser afirmativo indique:

Empresa	País	NCF	Servicio

2. Identifique los puestos directivos de su organización.

Nombre y apellido	Cargo

3. Identifique a todos los empleados que trabajarán en el proyecto o transacción, incluyendo nivel académico y posición de la empresa. Incluya copia del CV de cada persona.

Nombre y apellido	Formación académica	Cargo



Formulario Debida Diligencia Proveedores

Código:
Página: 2 de 2
Fecha:

Versión: 01

4. Identifique a los accionistas de la empresa, referenciando porcentajes.

Nombre y apellido	Porcentaje accionario

5. Declare si tiene algún familiar laborando en nuestra institución.

Nombre y apellido	Cargo

6. Declare si tiene algún conflicto de interés generado por algún conocido o allegado a nuestra institución. En caso de ser afirmativo favor indicar.

Nombre y apellido	Cargo

CLÁUSULA DE VERACIDAD Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN

Declaro bajo la fe del juramento, y bajo pena de perjurio, de forma libre, consciente, expresa y voluntaria que toda la información proporcionada en este formulario es verdadera y completa, encontrándome responsable de los efectos derivados de su falsedad o imprecisión, en virtud de las disposiciones del Código de Pautas Éticas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. Debido a lo anterior, autorizo expresa e irrevocablemente al **Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP)** para que verifique y consulte toda la información proporcionada en este formulario en las bases de datos disponibles, así como a consultar antecedentes penales y judiciales, bajo el amparo de la Ley Núm. 172-13, del 15 de diciembre del 2013, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, y cualquier otra legislación aplicable. Asimismo, en caso de que esta institución no pueda determinar los hallazgos arrojados por dicha verificación, se tomará en cuenta en la evaluación de las ofertas, a los fines de gestionar los riesgos procedentes de los hechos identificados.

COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE FORMULARIO:

FIRMA:



Plan de Asistencia Social de la Presidencia

OFERTA ECONÓMICA

No. EXPEDIENTE

Seleccione la fecha

Página 1 de 1

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ¹	Cantidad ²	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final
<p>VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$</p> <p>Valor total de la oferta en letras:.....</p>						

.....nombre y apellido..... en calidad de, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma _____

...../...../..... fecha

¹ Si aplica.

² Si aplica.



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.



Plan de Asistencia Social de la Presidencia

Seleccione la fecha

Página 1 de 2

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en
calidad de _____ debidamente autorizado para
actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



Plan de Asistencia Social de la Presidencia

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Cedula: Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>