

PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES CENTRAL DE APOYO LOGISTICO

07 de Julio del 2021
 Santo Domingo, D.N.

No. Referencia del Proceso: PROMESECAL-DAF-CM-2021-0035

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL PROCESO

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “SERVICIO DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN LOS ALMACENES DE PROMESE CAL.,” este proceso estará regido de acuerdo con las especificaciones fijadas en el presente documento de bases y condiciones generales.

Este documento constituye la base para la participación en este proceso. Si el Oferente/Proponente omite alguna parte de la información requerida en las presentes especificaciones técnicas 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 la prohibición de participar en este proceso de compra o la nulidad del contrato si fuere el caso.

2.- ESPECIFICACIONES DEL INVENTARIO DE TOMA FÍSICA A CONTRATAR:

No.	Descripción	Cantidad	Ubicación
1	TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE MEDICAMENTOS EN LOS ALMACENES DE PROMESE CAL. 1. HIGUERO – SANTO DOMINGO 2. HERRERA – SANTO DOMINGO 3. MONUMENTAL – SANTO DOMINGO 4. SANTIAGO – SANTIAGO 5. CIUDAD SALUD – SANTO DOMINGO	1	ALMACENES HIGUERO, HERRERA, MONUMENTAL, SANTIAGO Y CIUDAD SALUD

2.1- EL INVENTARIO CONSISTIRÁ EN LO SIGUIENTE:

Alcance y procedimientos de selección y ejecución de toma física:

El oferente debe demostrar práctica activa en realización de inventarios o recuentos en almacén para verificar con exactitud los niveles de existencias y sus ubicaciones.



El oferente debe demostrar experiencia practicando las distintas opciones que existen para hacer **inventarios físicos en el almacén**, contar con las herramientas y buenas prácticas que facilitarán esta tarea.

El oferente cuenta con personal con conocimiento de almacenes e integrar personal del almacén, para hacer más eficiente esta tarea.

El oferente deberá ser capaz de entregar el inventario levantado en forma de listado ordenado, detallado y valorado de las mercancías que almacena la institución totalizado y por almacén.

Como resultado del conteo físico, el oferente entregará a la institución: inventario físico en el almacén en contraste con las existencias reportadas en libros, sus cantidades y características con lo que figura en el registro o sistema informático de la institución a la fecha de corte dada.

El oferente deberá reportar en su informe:

- Productos deteriorados o caducados.
- Stock obsoleto: ya sea por modificaciones en el propio producto o porque se ha sustituido por otro.
- Medición de desviaciones debidas a errores humanos y del sistema: para minimizarlo deberá dar asesoría a la Gerencia de Almacén en cuanto a la organización previa al conteo.
- Resultado de las auditorias de Conteo: proceso inherente a la validación de primer conteo, segundo conteo y diferencias.
- Identificación de Productos con 0 existencia física y con inventario en libros. Pérdidas desconocidas, generalmente producidas por hurtos u otras incidencias.

Facilitar medidas para minimizar el riesgo de inventariar algún objeto.

Al término del inventario, el oferente deberá emitir un informe ejecutivo en el que se resalten:

- Los porcentajes de variación por valor y por unidades entre los registros iniciales y el inventario final.
- Las diferencias halladas más importantes y las posibles causas que se encuentran tras estos descuadres.
- Las acciones propuestas para mejorar la gestión de stock.

Experiencias previas y activas en ejecución de los siguientes principales tipos de inventario:

- Inventario anual
- Inventario periódico o cíclico
- Inventario permanente o perpetuo
- Auditorias de inventario
- Uso de herramientas informáticas para gestión de inventarios

Se valora que cuente con experiencia implementando programas de conteos cíclicos manuales, con sistema informático o híbridos.

El oferente deberá presentar su metodología de preparación, ejecución y cierre del conteo de inventario físico sea cual sea la tecnología con la que cuente la empresa o institución a la que presten este servicio.



1. **Determina la metodología:** presentar propuesta de conteo a ejecutar por tipo de stock almacenado. Acompañar a la institución en la definición de las mercancías se van a someter al inventario y cómo se van a cuantificar (por unidades, por volumen, por peso, por valor económico, entre otras). En caso de requerir de priorización de las referencias a inventariar, documentar el método y supuestos utilizados para clasificarlas, sea según rotación, **por zonas, por localidades o por familias de productos**.
2. **Prepara al equipo de operarios:** el oferente deberá contar con un equipo propio de contadores, auditores y supervisores para ejecución del conteo. De igual manera, en caso de que la institución así lo determine, debe presentar programa de capacitación o entrenamiento para que el personal propio conozca con exactitud los pasos a seguir, el sector del almacén que se ha de inventariar y cómo utilizar las herramientas, así como otras instrucciones (por ejemplo, recoger el stock obsoleto o el defectuoso según se vaya identificando).
3. **Aprovecha los momentos valle:** asesorar a la institución en identificar el mejor momento para realizar el conteo, tomando en cuenta el efecto de la estacionalidad, cierre de mes e intentar organizar los inventarios durante los períodos de menor actividad, para así limitar su impacto en el almacén.
4. **Dar soporte a la gerencia de almacén en la programación de recepción a proveedores,** el inventario **paraliza la actividad de entradas y salidas del stock**, por lo que es necesario planificarlo con antelación e informar a proveedores y clientes.
5. **Comprueba las herramientas y recursos documentales:** procurar utilizar el menor tiempo posible dedicado a hacer el inventario, por lo que los dispositivos y la documentación necesaria deben estar preparados de antemano para prevenir problemas de última hora.
6. **Herramientas de registro y validación del inventario con Excel o en papel:** el oferente será capaz de realizar el levantamiento manual, es decir, los operarios van comprobando las existencias con un listado de productos en papel u hoja en blanco. Inmediatamente después utilizará un sistema informático o plantillas propias de Excel para hacer inventarios, que aporte algo más de automatización al poder realizar cálculos de manera informatizada.

El oferente deberá ejecutar tantos recuentos como el responsable del almacén necesite y con las características que precise. Por ejemplo, es posible programar recuentos de contenedores (tarimas, cajas, etc.), o bien de artículos concretos.

- La herramienta informática del oferente deberá poder parametrizarse a las las zonas del almacén en las que realizar el recuento (conteos por ubicación).
- La herramienta informática del oferente deberá poder parametrizarse para establecer reglas de prioridad a los productos en función de sus parámetros logísticos (nivel de rotación, costo unitario, fecha de caducidad, número de lote, temperatura, entre otras) para poder seleccionarlos fácilmente y empezar el inventario por aquellos más relevantes para la institución o sus auditores.
- Integrar todo tipo de dispositivos de escaneo, ya sean estos terminales de radiofrecuencia u otros.
- Mantener el máximo control del conteo del almacén habilitando un sistema de monitoreo del avance de las tareas de conteo, de forma que la información sobre el stock contado pueda



validarse e identificar necesidades de recuento automáticamente, sin esperar a cuadros manuales al término del conteo.

El oferente contará con dispositivos para realizar el conteo de Inventario con lectores de códigos de barras o radiofrecuencia.

3.- CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compras Menor 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 términos de referencia, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

4.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. La Ofertas Económicas o Cotizaciones deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, siendo **inválida toda oferta bajo otra presentación**.
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **(ACTUALIZADO)**.
3. 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. **(ACTUALIZADO)**.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **(ACTUALIZADO)**.
5. Carta de compromiso y cronograma de ejecución del inventario donde se compromete a realizar dichos trabajos acorde a lo establecido en la ficha técnica.
6. 3 Certificaciones de servicios o contratos similares de Instituciones Gubernamentales o Privadas. (no se aceptaran contratos ni ordenes de compras como certificaciones) **(NO SUBSANABLE)**.
7. Constar con un mínimo de 5 años de experiencia, con la finalidad de que la empresa que resulte adjudicatario del presente proceso pueda satisfacer las necesidades en tiempo oportuno de los compromisos asumidos por la misma. **(NO SUBSANABLE)**.
8. El oferente/proponente deberá presentar mínimo dos currículos del personal a realizar los trabajos, anexar título de profesión en carreras de ciencias económicas y sociales, contar con CPA, más de 5 años mínimo de haber realizado la profesión, presentar diplomas y/o certificaciones de cursos realizados de consultorías o auditorías, entre otros.

EL PLAZO DE VALIDEZ DE OFERTA DEBERÁ TENER UN PLAZO MÍNIMO DE 60 DÍAS.



5.- CRITERIO DE EVALUACIÓN

1. Se procederá a la valoración de la misma, de acuerdo a lo requerido en la especificaciones técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE / NO CUMPLE”**.
2. Para que pueda ser considerado **CUMPLE**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenida en la referida Especificaciones Técnicas es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación y la declaración de **NO CUMPLE** del bien ofertado si la misma no se considera subsanable.

6.- CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará a presentación de la factura posterior a los trabajos realizados, la cual debe de estar numerada, firmada y sellada, además deberá de tener la descripción del trabajo realizado y una certificación por el Dpto. solicitante de la institución, mediante el cual se certificará que los trabajos fueron realizados satisfactoriamente.

La cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre de PROMESE/CAL;
3. Firma y sello de recibido del Departamento de Almacén y Suministros de esta Institución, mediante lo cual se verificara la legitimidad del documento y recepción de los artículos;
4. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta;
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (Pesos Dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS en caso de que los bienes entregados lo ameriten;
6. Hacer referencia al Número de Contrato u Orden de Compras que tiene como base Contractual;
7. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria

Los pagos serán realizados en un tiempo establecido de 45 a 60 días, después de haber presentado su factura y haber cumplido con las informaciones mencionadas anteriormente.

7.- LUGAR, FECHA Y HORA DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Las ofertas serán recibidas en el Departamento de Compras y Contrataciones de PROMESE/CAL, en la Dirección Av. Konrad Adenauer, Prolongación Charles de Gaulle, Ciudad de la Salud, Santo Domingo Norte, hasta las 11:00 AM., del Viernes 09 de Julio del año 2021.

8.-Contacto

Nombre: Kelvyn Ortega
Cargo: Coordinador de la Unidad de Compras y Contrataciones
Teléfono: 809-518-1313 Ext.: 1153
Correo: ortega.kelvyn@promesecal.gob.do

