

## PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES CENTRAL DE APOYO LOGISTICO

03 de Agosto del 2021  
Santo Domingo, D.N.

No. Referencia del Proceso: PROMESECAL-DAF-CM-2021-0039

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### DIRIGO A MIPYMES

#### 1.- OBJETO DEL PROCESO

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**PERITAJE LEGAL EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, REALIZACIÓN DE RECOMENDACIONES EN ASPECTOS LEGALES, Y COMPLIANCE.**”, 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 SERVICIO DE MANTENIMIENTO A CONTRATAR

No	Descripción	Cantidad	Ubicación
1	PERITAJE LEGAL EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, REALIZACIÓN DE RECOMENDACIONES EN ASPECTOS LEGALES, Y COMPLIANCE.	1	Sede Central

#### 2.1- EL SERVICIO DE CONSULTORÍA CONSISTIRÁ EN LO SIGUIENTE:

##### EL ALCANCE DEL SERVICIO SERÁ:

El oferente/proponente deberá presentar objetivos, metodología y cronograma de trabajo

- Verificar el inventario de documentos legales y la legalidad que conllevan los procesos.
- Para la ejecución deberá realizar revisiones de los procedimientos legales en compras públicas.
- Peritaje y asistencia en las siguientes áreas del derecho administrativo, alta gestión pública y compliance.
- Peritaje legal en los procesos de Compras y Contrataciones de conformidad con los previstos en la Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones Públicas y sus reglamentos.
- Manejar los recursos de impugnación de los procesos llevados a cabo en la sede administrativa.



- Brindar recomendaciones en las reclamaciones administrativas y recursos administrativos, ante los requerimientos realizados por los ciudadanos en apego a la Constitución de la República y la Ley 107-13 sobre los Derechos de las Personas y sus Relaciones con la Administración y los Procedimientos Administrativos.
- Liquidación de contratos, recomendaciones en la elaboración de los contratos y en la ejecución de estos de manera efectiva.

**Nota:** El Oferente / Proponente se compromete a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información relacionada con sus labores en la institución o a la que haya tenido acceso durante la ejecución de sus funciones. El Oferente / Proponente que resulte adjudicatario deberá trabajar bajo la supervisión y coordinar sus actividades con la Dirección General y Departamento Legal de nuestra Institución.

### 3.- CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

El sólo 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. Los interesados en presentar ofertas para este proceso deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (en lo adelante "DGCP"), bajo el rubro **80120000 Servicios Legales** o presentar su solicitud de inscripción en el Registro, con la constancia de recepción de la misma por parte del órgano rector **(ACTUALIZADO)**.
3. Certificación emitida por Industria, Comercio y Mipymes. **(ACTUALIZADO)**.
4. 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)**.
5. 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)**.
6. Oferta Técnica/Ficha Técnica cronograma del servicio de consultoría (conforme a las especificaciones técnicas suministradas) **(NO SUBSANABLE)**
7. Carta de compromiso donde se compromete a realizar los servicios de consultoría acorde al cronograma establecido en la ficha técnica. **(NO SUBSANABLE)**.
8. El oferente/proponente deberá de presentar (2) una certificación donde mencione que ha realizado los trabajos. **(NO SUBSANABLE)**.
9. El oferente/proponente deberá presentar currículo del personal a realizar los trabajos del servicio de consultoría, anexar títulos de profesión en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Master Derecho Administrativo contar con 5 años mínimo de haber realizado la profesión, presentar diplomas y/o certificaciones de cursos realizados, entre otros. **(NO SUBSANABLE)**.



**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 o 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 05 de Agosto 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](mailto:ortega.kelvyn@promesecal.gob.do)

