

# Información general

## Información general

Referencia del procedimiento INEFI-DAF-CM-2021-0005  
Nombre Adquisición De Materiales De Higiene Pre-covid-19  
Descripción Adquisición De Materiales De Higiene Pre-covid-19  
Relacionar con otro procedimiento  Sí  No

## Información del contrato

Objeto de contratación Bienes  
Justificación de la modalidad de contratación  Decreto Presidencial  
 Resolución de la Máxima Autoridad  
 Organismo de Financiación Externo  
Duración estimada del contrato 45 Días

## Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

## Compra regional

¿Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?

## Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada?  Sí  No  
¿Por qué no es una adquisición planeada? PACC no permite nueva edición.

## Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Configuración de Equipos y Flujos de Aprobación

Seleccione el equipo CM / 5/3/2021 13:06 (UTC -4 horas)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

### Flujo de aprobación

#### Aprobar consulta

##### Paso 1 - Simultáneo - (1)

▾ Aprobación Aprobadores :: Aprobadores

#### Aprobar el contrato de la consulta

##### Paso 1 - Simultáneo - (1)

▾ Aprobación Aprobadores :: Aprobadores

#### Aprobar rectificación de consulta

##### Paso 1 - Simultáneo - (1)

▾ Aprobación Aprobadores :: Aprobadores

#### Aprobar modificación de contrato

##### Paso 1 - Simultáneo - (1)

▾ Aprobación Aprobadores :: Aprobadores

#### Aprobar adjudicación de la consulta

##### Paso 1 - Simultáneo - (1)

▾ Aprobación Aprobadores :: Aprobadores

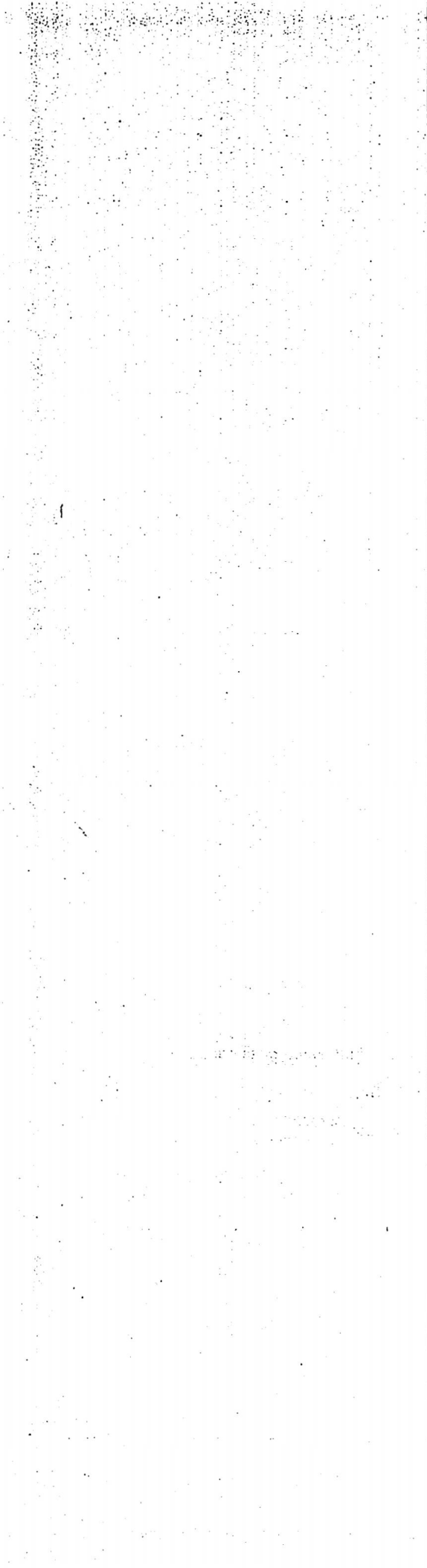
## Documentos internos

No se han encontrado.

## Configuración de la próxima fase

¿El procedimiento tiene fase de borrador?  Sí  No

Un procedimiento con fase de borrador permite a los proveedores aclarar sus dudas y exponer sus comentarios, sin la opción habilitada para



*[The text in this section is extremely faint and illegible due to low contrast and heavy noise. It appears to be a multi-paragraph document, possibly a letter or a report, but the specific words and sentences cannot be discerned.]*

# Configuraciones del procedimiento

## INFORMACIÓN

Id único DO1.REQ.1016722

### Cronograma

---

<b>Zona horaria</b>	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
<b>Fecha de publicación del aviso de convocatoria</b>	15 minutos para terminar (8/3/2021 16:20:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
<b>Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas</b>	
<b>Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia</b>	1 día para terminar (9/3/2021 16:20:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
<b>Reunión aclaratoria</b>	
<b>Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas</b>	1 día para terminar (10/3/2021 11:20:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
<b>Presentación de Oferta Económica</b>	2 días para terminar (10/3/2021 16:20:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
<b>Apertura Oferta Económica</b>	2 días para terminar (11/3/2021 09:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
<b>Acto de Adjudicación</b>	2 días para terminar (11/3/2021 09:30:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
<b>Notificación de Adjudicación</b>	2 días para terminar (11/3/2021 09:35:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
<b>Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento</b>	3 días para terminar (12/3/2021 09:35:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
<b>Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios</b>	3 días para terminar (12/3/2021 09:45:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
<b>Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios</b>	3 días para terminar (12/3/2021 09:50:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
<b>Plazo de validez de las ofertas</b>	45Días

### Mipymes

---

Limitar este proceso a Mipymes  Sí  No \*

### Pago de Anticipos

---

¿Pago de anticipos?  Sí  No \*

Solicitud de garantías?  Sí  No \*

### Visita al lugar de ejecución

---

Permitir las visitas al lugar de las obras?  Sí  No

1942

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

## Observaciones

Observaciones

## Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas?  Sí  No

## Artículos y Preguntas

1 Cuestionario

1.1 Lista de artículos

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado	Subtotal
1	42131703 - Packs quirúrgi (...)	2.3.9.3.01	Alcohol Isopropílico 70%	300	UD	933	279.900.00	344.889.68
1	42131703 - Packs quirúrgi (...)	2.3.9.3.01	Alcohol Isopropílico 70%	300	UD	101.48	30.444.00	
1	42131703 - Packs quirúrgi (...)	2.3.9.3.01	Alcohol Isopropílico 70%	500	UD	11.8	5.900.00	
1	42131703 - Packs quirúrgi (...)	2.3.9.3.01	Alcohol Isopropílico 70%	4	UD	4,885.2	19,540.80	
1	42131703 - Packs quirúrgi (...)	2.3.9.3.01	Alcohol Isopropílico 70%	4	UD	2,276.22	9,104.88	

## Evaluación

### Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para este procedimiento  Sí  No

## Documentos del procedimiento

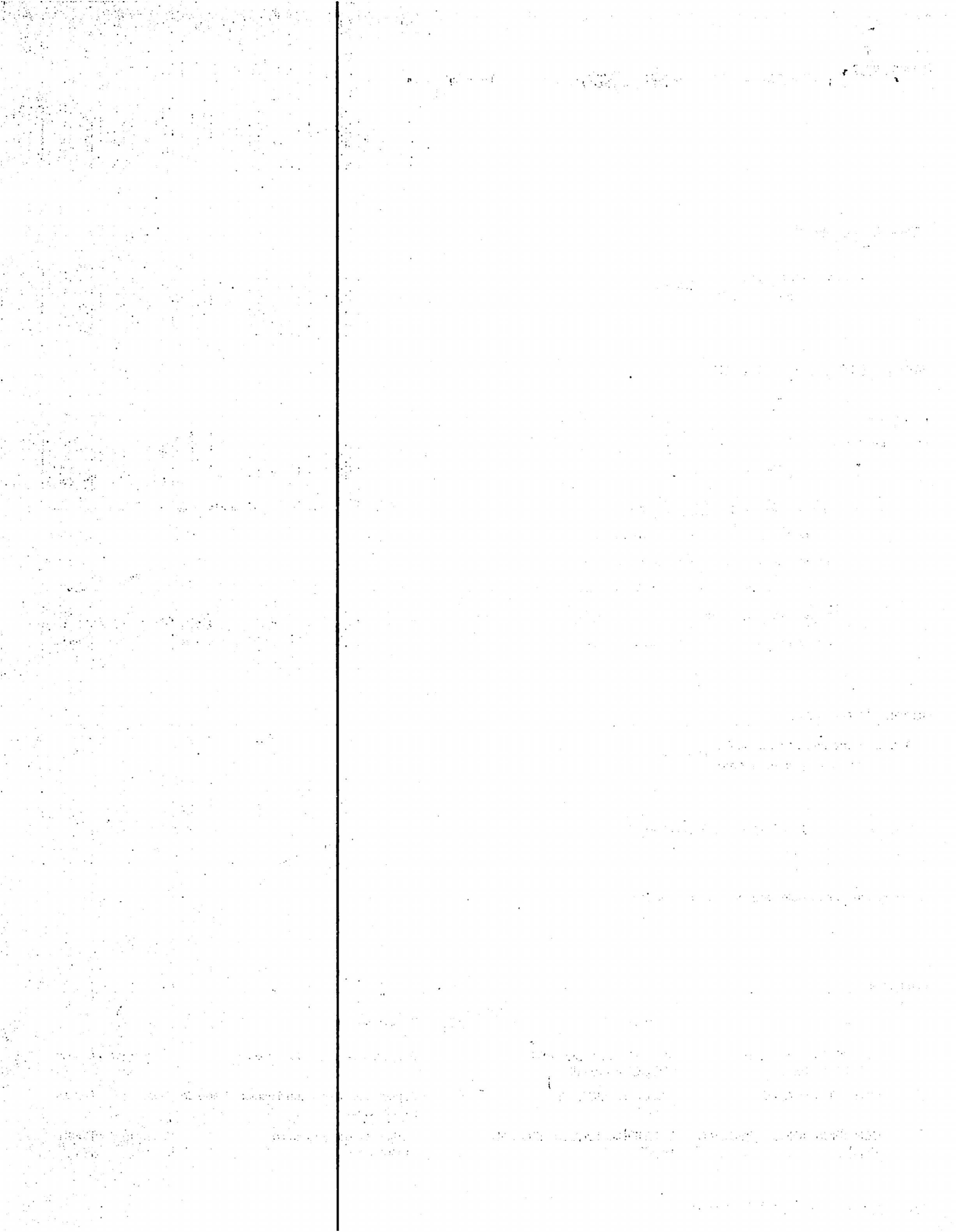
### Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

### Documentos

Nombre	Descripción	¿Es público?	Tipo de documento	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> SOLICITUD DE COMPRA PRECOVID-19.pdf	SOLICITUD DE COMPRA PRECOVID-19.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Compra o Contratación	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> FICHA TECNICA.pdf	FICHA TECNICA.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Especificaciones/Ficha Técnica/Pliego de Condiciones	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES PRECOVID-19.pdf	CERTIFICACIONES PRECOVID-19.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificado de Apropiación Presupuestaria	Descargar	Detalle

## Documentos habilitantes



**Filtrar por familia**

#	Documento	Estado del Contrato	Número de Habilitación
	Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida		
	Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. (solo para consorcios)		
	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (solo para consorcios)		
	Garantía de la Seriedad de la Oferta		
1	✓ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas		
2	✓ 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		
3	✓ Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social		
	Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares, (de igual magnitud) (SNCC.D.049)		
	Antecedentes (Obras)		
	Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)		
	Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado		
	Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general		
	Certificado de vigencia de la matrícula profesional		
	Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad		
	Formulario de Entrega de Muestra, si procede		
	Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente, si procede (SNCC.F.047)		
	Metodología de Trabajo		
	Cronograma y Plan de Trabajo		
	Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud) (SNCC.D.048)		
	Enfoque, Metodología y Plan de Actividades (SNCC.D.044)		
	Plan de Trabajo		
	Presupuesto		
	Análisis de Costos Unitario (con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipos)		
	Listado de Partidas con volumetría		
	Cronograma de Ejecución de Obra		
	Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)		
	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
	Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043)		
	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (SNCC.D.044)		
	Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)/ Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)		
	Adjunto de Colegiatura		
	Adjunto de Certificación MIC		
	Adjunto de Certificación Proindustria		
	Adjunto de Declaración Simple		
	Adjunto del Registro Mercantil		
	Adjunto de Composición Accionaria Actualizada		

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

Furthermore, it highlights the need for regular audits and reviews to identify any discrepancies or areas for improvement. This process should be conducted in a systematic and thorough manner to ensure the integrity of the data.

In addition, the document stresses the importance of training staff members on proper record-keeping procedures. This includes providing them with the necessary tools and resources to perform their duties effectively and efficiently.

Overall, the document serves as a comprehensive guide for anyone involved in the management of organizational records. It provides clear instructions and best practices to ensure that all records are maintained in a secure and accessible manner.

The second part of the document focuses on the specific steps involved in the record-keeping process. It outlines the initial setup, including the selection of appropriate software and hardware, as well as the establishment of a clear filing system.

It also details the ongoing maintenance of records, such as the regular updating of information and the implementation of backup procedures to prevent data loss. These steps are essential for ensuring the long-term viability of the organization's records.

Moreover, the document discusses the importance of access control and security measures. It provides guidelines on how to restrict access to sensitive information and how to protect records from unauthorized disclosure or tampering.

Finally, the document concludes by reiterating the significance of record-keeping as a fundamental aspect of organizational management. It encourages all stakeholders to take a proactive approach to maintaining accurate and reliable records.

In summary, this document provides a detailed overview of the record-keeping process, from initial setup to ongoing maintenance and security. It is a valuable resource for anyone looking to improve their organization's record-keeping practices.

The document is organized into several sections, each covering a different aspect of the record-keeping process. This structure allows readers to easily navigate the content and find the information they need most quickly.

By following the guidelines outlined in this document, organizations can ensure that their records are accurate, complete, and secure. This, in turn, supports the overall success and growth of the organization.

It is important to note that record-keeping is an ongoing process that requires continuous attention and effort. Organizations should regularly review and update their record-keeping policies and procedures to reflect changes in their operations.

For more information on record-keeping best practices, please refer to the attached resources. These resources provide additional details and examples to help organizations implement effective record-keeping strategies.

We hope this document has been helpful and informative. If you have any questions or need further assistance, please do not hesitate to contact our support team. We are committed to providing the highest quality of service to our clients.

Thank you for your interest in our record-keeping solutions. We look forward to helping you achieve your organizational goals through effective record management.

Best regards,  
[Name]  
[Title]

For more information, please visit our website at [Website URL]. We offer a wide range of services and products designed to meet the needs of organizations of all sizes.

We are committed to providing exceptional customer service and support. Our team is available 24/7 to assist you with any questions or concerns you may have.

Thank you again for your interest in our services. We are confident that our record-keeping solutions will help you streamline your operations and improve your overall efficiency.

Yours faithfully,  
[Name]  
[Title]

Page 1 of 1



- Adjunto de Decreto de Incorporación de la Cooperativa
- Adjunto de Certificación de IDECOOP
- Adjunto Nómina de Asociados Actualizada
- Adjunto del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales
- Adjunto del Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes
- Adjunto de Certificación de impuestos al día
- Adjunto de Registro de incorporación
- Adjunto de Última Acta Elección Consejo Administración
- Adjunto de Ley o Decreto de incorporación
- Adjunto de los Estatutos Sociales
- Adjunto de Certificación de impuestos al día TSS
- Empresas Asociada (Resolución PNP 05/2019)
- Declaración institución contratante (Resolución PNP 05/2019)
- Declaración de no colusión de proveedores (Resolución PNP 05/2019)

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta

Sí  No

## Invitación

### Invitación manual de proveedores

La lista de Proveedores invitados a participar en el proceso es responsabilidad de la Unidad de Compras. Para buscar el Proveedor en el Directorio DGCP debe conocer el número de documento de este. Si el Proveedor no está registrado en el DGCP, la Unidad de Compras debe contactarlo para solicitarle el registro en el DGCP.

**Sistema de clasificación** 42130000 - Telas y vestidos médicos  
**UNSPSC:**

Proveedores invitados:

Sí  No

Proveedor (3241)	Contactos	Invitación directa (0)
<input type="checkbox"/>  <b>Farmaco Química Nacional, SA (FARMACONAL)</b> REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 101040302	Phone: 809-539-5545	Sí
<input type="checkbox"/>  <b>Grupo Albah Suplidores Institucionales, SRL</b> REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 131426638	Phone: 809-482-4413	Sí
<input type="checkbox"/>  <b>FARMACIA METROPOLITANA, SRL</b> REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 101829265	Phone: 809-472-6949	Sí
 <b>CERTUS, SRL</b> REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 131035825	Phone: 849-639-6950	-
 <b>CONSORCIO LAUGAMA MADISON, SRL</b> REPÚBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 131159176	Phone: 809-544-3973 Phone: 809-520-6145	-



RAGU PHARMA LABS, SRL  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
 Fiscal Id: 131209612

Phone: 809-560-2450



CONFECCIONES Y GORRAS CG, SRL  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
 Fiscal Id: 131161863

Phone: 829-331-1508



Grupo Timoteo, SRL  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
 Fiscal Id: 131161162

Phone: 809-364-8463



JOSEFINA DE LA CRUZ PICHARDO DE NUÑEZ  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
 Fiscal Id: 05000110477

Phone: 849-917-7207



## Configuración del presupuesto

### Configuración del Presupuesto

Configuración del procedimiento

Destino del gasto **Funcionamiento**  
 Origen de los recursos **Fuente general**  
 ¿Integración Manual?   
 ¿SNIP?  Sí  No  
 Código SNIP  
 Valor total del presupuesto **344,889.68 DOP**  
 Valor Certificado(s) de Apropriación **344,889.68 DOP**

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.3.9.3.01	344,889.68 DOP	---	<a href="#">Configurar</a>

### CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2021	2.3.9.3.01	5	344,889.68 DOP	Aprobado	CERTIFICACIONES PRECOVID-19.pdf

[Configurar](#)

Estado: Aprobado  
 Consulta Certificado: CERTIFICACIONES PRECOVID-19.pdf

