

FICHA TÉCNICA.

ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND Y LIBROS RECORD PARA USO DE LAS OFICINA ADMINISTRATIVA, CPNA Y CENTRO DE DIAGNOSTICOS DEL SRSO, DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES. COMPRAS VERDE.

Los interesados podrán solicitar a SRSO aclaraciones acerca de las Especificaciones técnicas mediante consultas realizada a través de la opción de mensajes del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o vía correo electrónico, unidad.compras@srsmetropolitano.gob.do, hasta la fecha establecida en el cronograma.

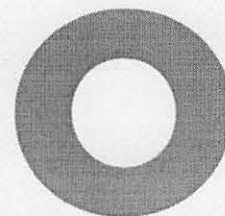
Descripción de los bienes.

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica o cotización deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

El oferente deberá ofertar lo siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DETALLE	MUESTRA
1	Libros Récord 500 paginas	300 (Unidades)	Especificaciones Técnicas Anexa.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar muestra física en el empaque original del producto ofertado. • Especificar marca del producto ofertado.
2	Papel bond Resma 500 hoja 8.5x11	6,000 (Resma)		

NOTA I: El perito tiene la potestad de validar las especificaciones técnicas de las propuestas presentadas, utilizando cualquier mecanismo de validación para corroborar la veracidad de la información de estas.





1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

- Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica o Cotización, preferiblemente (firmado y sellado). **NO SUBSANABLE**
- Formulario (SNCC.F.034) de Presentación de Oferta.
- Formulario (SNCC.F.042) Información sobre el Oferente debidamente completado y sellado.
- Formulario (SNCC.F.056) entrega de muestra. (firmado y sellado).
- Presentar las especificaciones técnicas. **NO SUBSANABLE**
- Certificación Registro Mercantil
- Certificación MiPymes vigente.
- Debe poseer el/los rubros de los artículos a ofertar. (14110000)
- Duración de la oferta económica de 60 días.
- Disponibilidad de crédito a 60 días.
- **Tiempo de entrega no mayor a (30) días laborables**, luego de emitida la orden.
- Certificación o documentación por parte del fabricante del producto que demuestre que su oferta cumple con las políticas de Compras Verdes.
- Certificación que indique cambios en caso de desperfectos de fábrica.
- Certificación que indique que el Producto es *nuevo, no reacondicionado ni manufacturado*.
- Comunicación con la aceptación de los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidas.
- **Compromiso Ético De Proveedores (As) Del Estado Dirección General De Contrataciones Públicas (DGCP)**

NOTA I: Las credenciales DGII y TSS se les solicitará al o los oferentes que resultaren ser adjudicados para fines de pago.

2. PRESENTACION DE LAS OFERTAS:

La presentación de las propuestas técnicas y económicas pueden ser presentadas:

- Cargar la Oferta al Sistema Electrónico De Contrataciones Públicas. (Preferiblemente) o
- Entregar en sobres sellados e identificados en la Unidad de Compras y Contrataciones del SRSO. Ubicado en la C/ Dr. Delgado No.304 Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SRSO

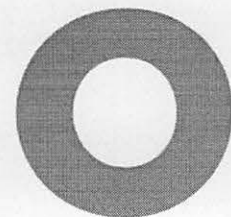
Servicio Regional de Salud Ozama (SRSO)

Referencia: SRSM-DAF-CM-2025-0080

Dirección: Calle Dr. Delgado No. 304, Sto. Dgo., D.N.

Teléfonos: (809) 221-2332 Ext. 242. Flota (809) 704-7843

Correo electrónico: unidad.compras@srsmetropolitano.gob.do



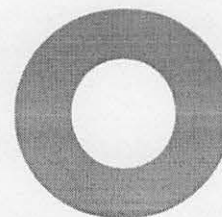
3. RECEPCION DE MUESTRAS

- Las muestras deben ser presentadas con el formulario (SNCC.F.056) e identificando cada ITEMS. Las mismas deben ser llevadas a la Unidad de Compras y Contrataciones del SRSO ubicada en la C/ Dr. Delgado No.304 Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **FECHA PARA PRESENTAR MUESTRAS FISICAS: MIERCOLES 08/10/2025 DESDE LAS 9:00 A.M. HASTA LAS 2:00 P.M.**
- **Las muestras serán recibidas en nuestro Almacén.**



NOTA IMPORTANTE

- La muestra física presentar en empaque original del producto ofertado, tal cual como se entregará. En el mismo se verificará si cumple o no como Compras Verdes.
- Las muestras deben estar rotuladas con el número del proceso y el nombre del oferente.
- Solo se tomarán en cuenta las propuestas de los oferentes que presenten muestras físicas solicitadas.
- Las muestras del oferente que sea adjudicado serán retenidas para validación en la recepción. Las mismas tendrán un plazo de treinta (30) días calendario, a contar desde la última recepción conforme para retirar las muestras en un Almacén.
- Las muestras de los oferentes que fueron habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas Sobre B, sin embargo, no resultaron adjudicados, tienen hasta (30) días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación para retirar sus muestras en nuestro Almacén.
- Las muestras de los oferentes que no cumplan con los requerimientos indicados en las especificaciones técnicas se les notificara fecha y hora para que procedan a retirarlas.
- Estas muestras deben cumplir con lo establecido en el decreto 617-22 para la adquisición de bienes, obras y servicios por parte de las instituciones del Estado, que generen un menor impacto sobre el medio ambiente y maximicen los impactos socioeconómicos.
- Requerimos papel libre de cloro y metales pesados y/o proveniente de madera de bosques certificados o de planes de manejo, papel que pueda ser reciclable y/o reutilizable.



El método de verificación que utilizaremos para determinar si el ítem cumple o no con estas políticas será el siguiente:

Etiquetas o especificaciones del producto por el fabricante (que indique el tipo de material, si es reciclable, reciclado, tipo de plástico o componentes). a continuación se presentan distintos símbolos empleados en los plásticos con sus características:

I) Producto Sostenible:



II) Proceso Sostenible:



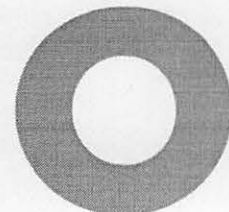
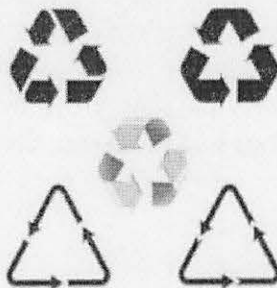
III) Producto Reciclable o Reutilizable:



IV) Producto Libre de tóxicos:



















- Triángulo de reciclable. Vigente desde el año 1970 se emplea en la industria para identificar que artículos pueden ser reciclados:



4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma

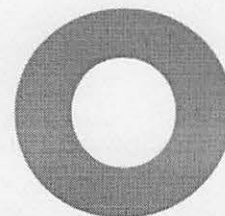
	Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	6/10/2025 09:00  *
Acto de asignación de riesgo	 *
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	7/10/2025 14:00  *
Reunión aclaratoria	 *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	8/10/2025 11:30  *
Presentación de Oferta Económica	9/10/2025 09:00  * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	9/10/2025 09:30  *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	10/10/2025 12:00  *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	14/10/2025 12:00  *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	 *
Acto de Adjudicación	17/10/2025 14:00  *
Notificación de Adjudicación	17/10/2025 14:30  *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	 *
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	20/10/2025 10:00  *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	20/10/2025 10:30  *
Plazo de validez de las ofertas	60 * Días  *

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

¿Limitar este proceso a Mipymes mujeres? Sí No

Dr. Delgado 304, Gazcue. Sto. Dgo. D.N., R.D.
Tel. 809-221-2332 Info@srsozama.gob.do
RNC. 430039446



5. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA:

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas luego de formalizado el proceso, mediante la remisión de la Orden de Compra, el adjudicatario tendrá la obligación de realizar la entrega inmediata luego de recibida la orden, según sea solicitado por la entidad contratante, y según lo establecido en el plan de entrega.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

- Entrega inmediata: luego de emitida la orden de compra **no mayor a 30 días laborables**.
- Lugar de entrega: Almacén del SRSO, C/ Dr. Delgado No.304 Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- Horario: lunes a viernes 8:30 am a 1:00 pm.

6. Responsables de la Recepción.

La persona designada para la recepción y logística será responsable, el Ing. Keudy J. Torres encargado de Suministros de Almacén, actuante del proceso de recibir los bienes con carácter provisional.

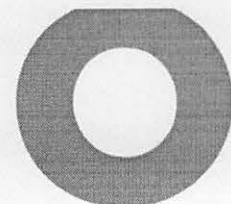
Los conduce firmados estarán sujetos a la conformidad de la recepción, una vez que se haya verificado que la prestación cumple con las condiciones establecidas.

- Si se verificaran cantidades faltantes de bienes incompletos, en un plazo de cinco (5) días hábiles, se deberá comunicara al proveedor y exigirle la entrega, otorgando un plazo para los fines.
- Si se verificara que los bienes correspondientes no cumplieran con lo solicitado acorde a las especificaciones técnicas establecidas para este proceso, se procederá al rechazo de la prestación y, en un plazo de cinco (5) días hábiles, se notificara al proveedor, quien deberá cumplir en el plazo que se acuerde verbal o escrito.

7. CONDICIONES DE ENTREGA

La entrega se realizará al 100% de los Ítem adjudicados en un plazo no mayor de (30) días laborables después de luego de ser emitida la Orden de compra firmada y sellada, previa coordinación de entrega por la Unidad de Compras y Contrataciones del SRSO vía correo electrónico.

- -Recepción del 50% en un plazo de quince (15) días hábiles luego de notificada y coordinada la entrega con nuestra unidad de compra.
- -Recepción del 50 % restante en un plazo de quince (15) días hábiles luego de realizada la primera entrega y previa coordinación con nuestra unidad y almacén general.
- Las recepciones deben ser programadas con la División de Almacén y el Departamento de Compras.



NOTA: Después de emitida la orden de compra y notificar el oferente ganador, se coordinará previo a la entrega con la unidad de compras la recepción de los bienes.

El Encargado de Almacén y Suministro recibirá los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

- Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.
- Para las entregas parciales los oferentes deberán presentar siempre conduce con las cantidades descritas y fecha actualizada.

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Ficha Técnica, en la 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.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Objetos de evaluación.

Serán objetos de evaluación de las ofertas los siguientes aspectos:

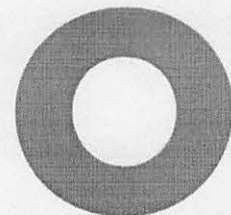
1. Las credenciales del oferente.
2. Condiciones técnicas de la oferta.
3. La oferta económica.

Metodología de evaluación

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que cumplen de conformidad con los aspectos solicitados.

En este sentido, tanto las credenciales, como la Oferta Técnica o económicas serán evaluadas bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE", la documentación a presentar y las Especificaciones Técnicas del proceso.

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



9. CONDICIONES DE PAGO:

La entidad Contratante establece que las condiciones de pago del presente proceso, se ejecutara de la siguiente manera:

El pago será realizado en pesos dominicanos mediante el procedimiento establecido por el Gobierno Central.

Sera pagado a crédito mediante transferencia al Oferente adjudicado, de forma parcial o total del monto adjudicado en un periodo no mayor a sesenta (60) días, luego de la entrega y recepción conforme de los servicios adjudicados por el almacén del SRSM.

Para la realización del pago, el Oferente deberá entregar en las oficinas Administrativa Financiera la factura correspondiente anexando los conduce de recepción, este deberá estar validado, firmado y sellado por el encargado de almacén del SRSO y las certificaciones tributarias vigentes (DGII y TSS).

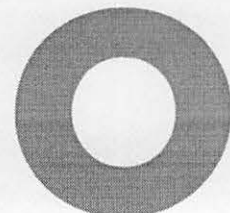
10. CONDICIONES DE SUBSANCION

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del SRSM notificara , mediante formulario SNCC.D.20 Circular De Notificación De Errores U Omisiones De Tipo O Naturaleza Subsancionable, de manera diligente y en igualdad de condiciones, a los oferentes para que subsanen en el plazo establecido en el cronograma de actividades del procedimiento no mayor a dos (02) días hábiles entre el periodo de apertura de oferta y acto de adjudicación, los errores u omisiones identificados en el informe de evaluación, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y vía correo electrónico que se encuentre registrado en el Registro Proveedor del Estado o en la propuesta técnica presentada.

Todo documento relativo a credenciales de los oferentes será subsancionable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

Los peritos tomarán en consideración los aspectos subsancionables y no subsancionables indicados en la ficha técnica, considerando, además, que la oferta se ajusta sustancialmente a este, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. No se podrá considerar error u omisión subsancionable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta y la mejore.

Si al vencimiento del plazo establecido el oferente no hubiera cumplido con lo requerido, la oferta será desestimada sin más trámite y notificada la descalificación del oferente a todos los participantes. Se dejará constancia de esta actuación en el informe pericial.



11. ERRORES NO SUBSANABLES:

- Presentar cantidades o características diferentes a lo solicitado.
- Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- Presentar Ofertas Económicas en moneda extranjera.
- No presentar Ficha Técnica de lo ofertado según especificaciones técnicas anexas.
- No cumplir con Especificaciones Técnicas establecidas o algún otro requerimiento o documento establecido como **No Subsanable** en la presente especificación técnica para este proceso.

12. CORRECCIONES ARITMÉTICAS.

La corrección de errores aritméticos será aplicada por los peritos y se hará de la siguiente manera:

1. 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.
2. 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.
3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

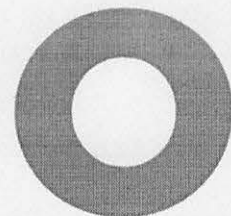
NOTA I: En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, se solicitará aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado, notificando de forma expresa en los términos antes descritos.

NOTA II: Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada sin más trámite.

13. MOTIVOS DE DESCALIFICACION

Podrá ser descalificada una oferta si en la etapa de evaluación técnica o económica la institución determina que:

- Si, las propuestas técnicas no cumplen con los requisitos solicitados es las especificaciones técnicas solicitadas.
- Si, las Propuestas técnicas presentadas por los oferentes participantes son las mismas especificaciones técnicas publicadas en el presente proceso, plasmadas o copiadas como parte de su oferta.
- Si, el precio ofertado resulta no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación.
- Si, en la debida diligencia de verificación de las credenciales se verifica indicios de presumbles falsificación o suplantación de identidad por parte del proveedor.



- Si, en la debida diligencia de verificación de las especificaciones técnicas, el perito actuante verifica que lo presentado no se corresponde con lo ofertado.
- Si, en consideración a la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en su CAPITULO II, artículo 5, párrafo II:
“Las personas naturales jurídicas que formasen parte de un conjunto, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.”
- No, presentar las documentaciones solicitadas por ser estas de naturaleza subsanable. en el tiempo establecido. (Ver numeral 1).
- **No presentar muestra física solicitada.**

14. INCUMPLIMIENTOS DEL PROVEEDOR

Se considerará incumplimiento:

- La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes/Servicios, según el plazo establecido en esta ficha (Ver numeral **No. 7 CONDICIONES DE ENTREGA**).
- La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- Si el Proveedor viola cualquiera de los término o condiciones de le presenta ficha técnica.

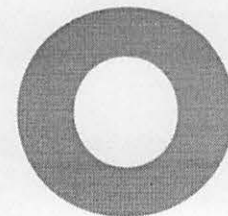
15. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

- El incumplimiento por parte del Proveedor implicará rescindir la Orden Compra, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.
- Los oferentes que participen y no cumplan con el plazo establecido de entrega y/o desistan después de la adjudicación, serán notificados a la DGCP.

16. DECLARACIÓN DE PROCEDIMIENTO DESIERTO

El responsable del procedimiento podrá declararlo desierto tras la finalización del plazo para la presentación de propuestas y antes de la adjudicación, cuando se verifique alguna de las siguientes condiciones:

1. Que no se haya presentado ninguna propuesta.
2. Que ningún oferente haya cumplido con los requisitos establecidos en la ficha técnica (Especificaciones Técnicas) para ser habilitado a la apertura de la oferta económica.
3. Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación en más de un veinticinco por ciento (25 %).
4. Que la menor oferta económica obtenida supere el máximo establecido por el umbral correspondiente para el procedimiento convocado, en más de un diez por ciento (10%).



- Cuando se trate de la condición prevista, la entidad podrá continuar con el procedimiento sin declararlo desierto, siempre que, previo a la adjudicación, obtenga un nuevo certificado de apropiación presupuestaria con monto suficiente para garantizar el pago del eventual contrato.

17. DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje, se deberá determinar cómo se decidirá la adjudicación, aplicando alguno de estos criterios:

- Se procederá a colocar el ítem empatado al proveedor que tenga mayor cantidad de ítems adjudicados de los proveedores empatados;

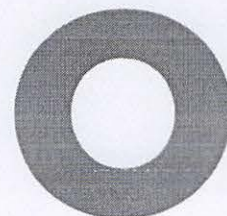
18. CRITERIO DE ADJUDICACION

Se evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por las vías pertinentes al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables y el menor precio.

Adjudicación será decidida por ITEMS a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta haya cumplido con todas las especificaciones técnicas, condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica y que presente el menor precio de los bienes ofertados.

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.

Unidad de Compras y Contrataciones del SRSO





División de Almacén y Suministro

Especificaciones técnicas

Nombre genérico: Libro record

Especificaciones técnicas (No subsanable)

Características:

- Tamaño: 500 páginas, enumeradas.
- Pegados y cocidos
- Encuadernado con tapa dura
- Paginas blancas rayadas
- Empacadas en paquetes de cartón de 5 o 6 unidades c/u.

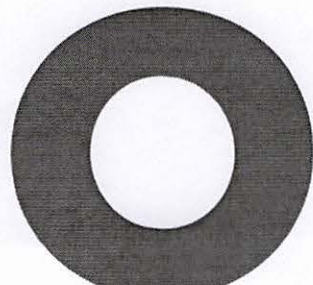
Dimensiones:

- **Tamaño:** carta
- **Alto:** 11 pulgadas
- **Ancho:** 8 ½ pulgadas

Muestra (No subsanable)

- Muestra física en empaque original del producto ofertado, tal cual como se entregará.
- Especificar marca del producto ofertado.

Kendrick





División de Almacén y Suministro

Especificaciones técnicas

Nombre genérico: Papel bond 8 ½ x 11

Descripción: el papel bond es un tipo de papel de uso especialmente en impresoras y fotocopiadoras. Se usa para imprimir comunicaciones, documentos, formularios, informes, entre otros.

Especificaciones técnicas (No subsanable)	Características: <ul style="list-style-type: none">• Resma de 500 hojas c/u.• Empacadas individualmente• 98% de blancura mínimo• Bond• Empacadas en cajas de cartón de 10 resmas c/u. Dimensiones: <ul style="list-style-type: none">• Tamaño: carta• Alto: 11 pulgadas• Ancho: 8 ½ pulgadas
Certificaciones (Subsanable)	<ul style="list-style-type: none">• Adjuntar certificación o documentación por parte del fabricante del producto que demuestre o confirme que su oferta cumple con las políticas de Compras Verdes. No es obligatorio si el empaque del fabricante lo indica en la muestra física.
Muestra (No subsanable)	<ul style="list-style-type: none">• Muestra física en empaque original del producto ofertado, tal cual como se entregará. En el mismo se verificará si cumple o no como Compras Verdes. Estas muestras serán utilizadas parcial o completamente durante la evaluación.• Especificar marca del producto ofertado.

Kendy

