



FICHA TÉCNICA.

“ADQUISICION DE PINTURAS PARA REMOZAMIENTO DE LOS CPNA Y CENTROS DE DIAGNÓSTICOS DEL SRSO. DIRIGIDO A MIPYMES COMPRAS VERDES.

Consultas.

Los interesados podrán solicitar al 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.

1. 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:

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DETALLE
1	Pintura Blanco 00 Acrílico Superior (Cubeta 5 GL)	130	<p>Las Especificaciones Técnicas se encuentran anexas a la Ficha Técnica.</p> <p>Foto a color y especificar marca de lo ofertado.</p> <p>Se requiere muestra física para todos los ítems.</p>
2	Pintura Blanco 00 SemiGloss Superior (Cubeta 5 GL)	110	
3	Pintura Azul Alba Acrílico Superior (Cubeta 5 GL)	80	
4	Pintura Mantenimiento Negro Esmaltado (1 Galón)	20	
5	Pintura Mantenimiento Blanco 00 Esmaltado (1 Galón)	50	

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

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

- Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica preferiblemente o Cotización (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 en idioma español. **No subsanable.**
- **Registro Mercantil Vigente.**
- **Debe poseer el/los rubros** de los artículos a ofertar. (3121000)



- **Comunicación** con la **aceptación de los tiempos de entrega y las condiciones de pago** establecidas. (Duración de la **oferta económica de 60 días**, disponibilidad de **crédito a 60 días** y Tiempo de **entrega no mayor a quince (15) días laborables**, luego de emitida la orden de compra)
- **Comunicación** que indique que los **bienes son nuevos, no reacondicionados ni remanufacturados**.
- **Carta donde especifique que la fabricación del bien no exceda a seis (06) meses** al momento de presentar su propuesta técnica.
- **Documento** donde indique **cambio en caso de desperfecto de fábrica**.
- **Compromiso Ético De Proveedores (As) Del Estado**.

En caso de ser fabricante el oferente deberá presentar las siguientes Documentaciones extras en su propuesta:

1. Registro Industrial vigente emitido por PROINDUSTRIA
2. Certificación de la calidad emitida por el INDOCAL.
3. Permiso o Autorización ambiental emitido por el Ministerio de Medio Ambiente.

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

2. IDIOMA

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma. En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

3. PRESENTACION DE LAS OFERTAS:

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

- Cargar la Oferta al Sistema Electrónico De Contrataciones Públicas (SECP) 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 OPERATIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SRSO

Servicio Regional de Salud OZAMA (SRSO)

Referencia: **SRSO-DAF-CM-2026-0009**

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



4. 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 operativa de Contrataciones Públicas del SRSO ubicada en la **C/ Dr. Delgado No.304 Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.**
- **FECHA PARA PRESENTAR MUESTRAS FISICAS: LUNES 09/02/26 de 08:30 am hasta las 2:30 pm. en la división de infraestructuras del SRSO.**

NOTAS IMPORTANTES:

- **Las muestras físicas deben ser presentadas en su empaque original sellado ya se de ¼ galón, 1 galón o Cubeta de 5 galones.**
- 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.
- Se retendrán las muestras presentadas en el proceso del oferente que resulte adjudicatario, para validación de la recepción de los bienes adjudicados.
- 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 el área donde fueron recibidas.
- 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. **LA INSTITUCION NO SE HACE RESPONSABLE PASADO EL TIEMPO ESTABLECIDO.**
- **Las muestras físicas es posible que se utilicen parcial o completa a la hora de la evaluación pericial.**

5. CRITERIOS COMPRAS VERDES.

LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS COMPRAS VERDES

La política de compras verdes se desarrolla en base a los siguientes ejes estratégicos:

- Procesos de compras verdes como aspecto general;
- Criterios y lineamientos de compras verdes;
- Responsabilidades de las instituciones rectoras;
- Buenas prácticas ambientales en los procedimientos de compras verdes;
- Responsabilidades de las instituciones públicas y de los/as proveedores/as del Estado;
- Ejecución, monitoreo y seguimiento de la política de compras verdes.



Consumo sostenible: Este principio insta la necesidad por parte del Estado de adquirir bienes, servicios y obras que respondan a las necesidades actuales, a la vez que ofrezcan una mejor calidad de vida a sus ciudadanos/as y minimice el uso de recursos naturales y de materiales tóxicos, reduzca la generación de residuos y la emisión de contaminantes durante el ciclo de vida del bien, servicio, u obra con el objeto de no comprometer las necesidades de las generaciones futuras.

Producción sostenible: Modelo de producción de bienes y servicios que minimiza el uso de los recursos naturales, la generación de materiales tóxicos, residuos y emisiones contaminantes, mediante la promoción de una estrategia de gestión productiva que integra la dimensión ambiental a través de un enfoque preventivo de la contaminación y la administración eficiente de los recursos.

Responsabilidad Ambiental: Principio mediante el cual las personas físicas y jurídicas públicas, privadas o mixtas, reconocen que la realización de actividades para satisfacer el interés público y las necesidades de la sociedad son generadoras de efectos que degeneran los recursos naturales y generan residuos, por lo que deberán asumir una serie de actuaciones en su condición de corresponsables con la protección y sostenibilidad ambiental y respetar las leyes, regulaciones y normativas vigentes en materia ambiental.

Etiquetado Medioambiental: Son los sellos o certificaciones que se otorgan a aquellos productos que tienen un menor impacto sobre el ambiente, cuando los organismos certificadores garantizan que cumplen una serie de criterios ecológicos y permiten al consumidor diferenciarlos de otros similares en el mercado.

Impacto ambiental: Cualquier alteración significativa, positiva o negativa, de uno o más de los componentes del medio ambiente y los recursos naturales provocada total o parcialmente por la acción humana en sus diferentes actuaciones productivas, sociales y recreativas y/o por acontecimientos de la naturaleza.

- a) Reducir la toxicidad, particularmente el uso o descarga de sustancias químicas tóxicas, Bio-acumulativas y persistentes, carcinogénicas, toxinas que impacten la reproducción el desarrollo humano.
- b) Minimizar desperdicios.
- c) Reducir la descarga de contaminantes.
- d) Reducir el consumo energético o aumentar la eficiencia energética y el uso de energía renovable.
- e) Minimizar empaques, embalajes y envases que no son reutilizables o reciclable considerar requerir aquellos que empleen menos plástico, foam y material descartable o que puedan ser retornables al proveedor, reciclados o revalorizados por la propia institución, el proveedor o un tercero.

Gestión ambiental:

La gestión ambiental es la estrategia o plan de actuación con el que se intenta organizar toda la serie de actividades humanas que influyen sobre el medio ambiente, de forma que impacten lo menos posible en el medio ambiente, buscando así un desarrollo sostenible y un equilibrio entre los intereses económicos y materiales del ser humano, y la conservación del medio ambiente.

Priorizar pinturas con bajo contenido de compuestos orgánicos volátiles (COV) y libres de metales pesados, optar por productos con certificaciones ambientales que garanticen menor impacto en la salud y el medio ambiente.



7. 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 quince (15) días laborables.
- **Lugar de entrega:** Almacén II del SRSO Ubicado en la Calle Osvaldo García de la Concha esq. Calle Profesor Amiama Gomez, Villa Juana, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Horario:** lunes a viernes 8:30 am a 1:00 pm.

a. Responsables de la Recepción.

Las personas designadas para la recepción y logística serán responsables, el Lic. Luis Mejía encargado del Almacén (II) de Activo Fijo y la ing. Janill Lopez el Perito Técnico actuante del proceso de recibir los bienes con carácter provisional.

Los conduces 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.
- **NOTA: las recepciones deben ser programadas con la División de infraestructura y el Departamento de Compras.**

8. CONDICIONES DE ENTREGA

La entrega se realizará al 100% de los Ítem adjudicados en un plazo no mayor de **quince (15) 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.

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.



- Si el oferente está en la capacidad de hacer la entrega de inmediato del 100% de los bienes adjudicados deberá notificarnos para coordinar la entrega.
- Si el oferente hará entrega parcial (25%, 50%,75%) de los bienes adjudicados dentro del periodo establecido de la recepción deberá notificar a la unidad de compras vía correo; para coordinación previa con los actuantes del proceso.
- Para las entregas parciales los oferentes deberán presentar siempre conduce con las cantidades descriptas 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.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

9.1 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. Homologación de muestras físicas.
4. La oferta económica.

9.2 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”**.

9.3 Homologación de evaluación de muestras

Se evaluarán las muestras presentadas de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas:

A. Pinturas Acrílico Superior, SemiGlos Superior y Mantenimiento Esmaltado

- El número de mano serán 2; aplicando una 1ra mano y una 2da mano habiendo transcurrido las primeras 4 horas para las pinturas acrílicas y semiglos, y una 2da mano de aplicación luego de las primeras 24 horas para las pinturas de esmaltes (pinturas de aceites).

B. Se tomará en cuenta el nivel de cobertura

C. Se tomará en cuenta la tonalidad



D. En el caso específico de la Pintura color Azul Alba, se tomará en cuenta la tonalidad y la uniformidad de los pigmentos utilizados.

E. La muestra física en empaque original sellado

10. 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 SRSO.

La factura debe ser emitida con comprobante electrónico (**E-045**) para las grandes y medianas empresas respecto a sus operaciones de transferencia de bienes, entrega en uso o prestación y localización de servicios a título oneroso o gratuito que realicen. En el caso de las MiPymes facturar con comprobante gubernamental (B15), en cumplimiento a la circular conjunta 16-23 de la DGII y la DGCP.

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

11. CONDICIONES DE SUBSANCION

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del SRSO 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.

12. 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.

13. 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 descriptos.

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

14. MOTIVOS DE DESCALIFICACION

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

- No presentar muestra física solicitada.
- 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 presumibles falsificación o suplantación de identidad por parte del proveedor.
- Si, en consideración a la Ley No. 47-25 sobre Contrataciones Públicas en su SECCION II, artículo 36, párrafo: “Las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo procedimiento de contratación.”
- No, presentar las documentaciones solicitadas por ser estas de naturaleza subsanable en el tiempo establecido.

15. INCUMPLIMIENTOS DEL PROVEEDOR

Se considerará incumplimiento:

- La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes/Servicios. (Ver 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.

16. 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.**

17. 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 treinta por ciento (30%).
- 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.

18. DESEMPATE DE OFERTAS.

En caso de empate en la calificación final, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje, se deberá determinar cómo se decidirá la adjudicación, se aplicará el siguiente criterio:



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

19. 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 Operativa de Contrataciones Públicas del SRSO.