

**SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO NORTE I**

12 de Febrero 2026

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Solicitud: 025

**FICHA TECNICA**

Página 1 de 7

ITEM	CODIGO	Descripción	Cantidad	Unidad
1	2.3.6.4.04	Pizarra Corcho 18X24 Marco PVC	5	Unidad
2	2.3.9.2.01	Lápiz Corrector Punta metálica Microfina Secado Rápido	300	Unidad
3	2.3.9.2.01	Lápiz de Carbón redondo con punta de carbón grafico HB #2 con Borrante	1750	Unidad
4	2.3.9.2.01	Lapicero Azul Semigel Punta 1.0	3200	Unidad
5	2.3.9.2.01	Folder Manila 8.5 x 11 Caja de 100/1	250	Caja
6	2.3.3.2.01	Cartulina (cartón delgado) grande escolar de varios colores para los CPN	200	Unidad
7	2.3.9.2.01	Sobre para carta, color blanco, sin ventana #10 Bond 20	10000	Unidad
8	2.3.9.2.01	Marcador azul permanente secado instantáneo sin xileno bajo olor resistente al agua	125	Unidad
9	2.3.9.2.01	Marcador negro permanente secado instantáneo sin xileno bajo olor resistente al agua	125	Unidad
10	2.3.9.2.01	Marcador rojo permanente secado instantáneo sin xileno bajo olor resistente al agua	50	Unidad
11	2.3.5.4.01	Banda Elástica #18 para oficina	125	Caja
12	2.3.9.6.01	Batería AAA (pila) 1.5V no recargable tipo lápiz Paquete 4/1	150	Unidad
13	2.3.9.6.01	Batería AA (pila) 1.5V no recargable tipo lápiz Paquete 4/1	50	Unidad
14	2.3.9.6.01	Batería 3V plana (pila) para Glucómetro	100	Unidad
15	2.3.9.2.01	Clip para papel #33 mm Caja 100/1	400	Caja
16	2.3.9.2.01	Grapas estándar Ancho 26/6, 500Pcs/1	50	Caja
17	2.3.9.2.01	Clip para papel #55 mm Caja 100/1	400	Caja
18	2.3.3.1.01	Resma de legal notarial 8.5 x 14 Bond 20 Color Blanco en hilo Paq 100/1	2	Resma
19	2.3.3.1.01	Resma de papel 8.5 x 11 Bond 20	1,500	Resma
20	2.3.3.1.01	Resma de papel 8.5 x 14 Bond 20	10	Resma
21	2.3.9.2.01	Sacapunta plástico con deposito	20	Unidad
22	2.3.9.2.01	Removedor de grapa tipo espátula Estruct. Metálica Mango plástico	50	Unidad
23	2.3.5.5.01	Papel fotográfico 8 1/2 x 11 resistente al agua secado rápido Blanco brillante Paq. 20/1	100	Paquete
24	2.3.9.9.05	Cinta Masking Tape 3/4 x 25 Color Crema	100	Unidad
25	2.3.9.2.01	Cinta Adhesiva (de empaque) 48 mm x 75 m Transparente para Sellar y Guardar	350	Rollo
26	2.3.9.9.05	Cinta doble cara adhesivo de resistencia industrial, soporte 30 Libras.	5	Rollo
27	2.3.9.2.01	Libro Record 500 páginas enumeradas con portada rígida	25	Unidad
28	2.3.9.2.01	Tijera 10 pulgadas acero inoxidable, plástico ABS, goma antideslizante 10 pulgs.	12	Unidad
29	2.3.9.2.01	Regla plástica, transparente de 30 cm.	12	Unidad
30	2.3.9.2.01	CD Disco Compacto, almacenamiento de	300	Unidad

		datos, capacidad 700 mb		
31	2.3.9.2.01	Cuaderno sin diseño, 200 páginas con líneas, medida 24x18 cm	600	Unidad
32	2.3.9.9.01	Borrante de leche color blanco medida 6.2x2.2 cm.	50	Unidad
33	2.3.9.2.01	Resaltador varios colores, tintas fluorescentes	300	Unidad
34	2.3.9.2.01	Post it (colores variados), nota post it, 76 mm x 76 mm, 100 hojas/bloc	800	Unidad
35	2.3.9.2.01	Folder color azul celeste 8.5x11 paquete 100/1	1	Caja
36	2.3.9.2.01	Folder color rosado 8.5x11 paquete 100/1	1	Caja
37	2.3.9.2.01	Perforadora de papel de 3 hoyos, metal	15	Unidad
38	2.3.9.2.01	Rollo papel Kraft color crema, medida 72 pulgs.	10	Rollo
39	2.3.9.2.01	Grapadora de escritorio uso de escritorio, capacidad para grapar 25 hojas, color negro	5	Unidad
40	2.3.9.2.01	Sobre manila, 8 1/2 x 13, caja de 500/1	25	Unidad
41	2.3.9.2.01	Clip billetero 25mm	100	Unidad
42	2.3.9.2.01	Clip billetero 55mm	100	Unidad
43	2.3.9.2.01	Carpeta plastificada de 3 Anillos, de 1 pulgada color blanco	5	Unidad
44	2.3.9.2.01	Carpeta plastificada de 3 Anillos, de 6 pulgadas color blanco	3	Unidad

#### DETALLES DEL PEDIDO

#### 1.0 Detalle técnico de los bienes y servicios requeridos .

**2.1 Oferta:** El proponente deberá suministrar servicio de entrega de insumos en punto de destino del Almacén General del SRSNC tal cual se declara en los detalles descritos en el punto 1.0 donde se describen los bienes requeridos.

El oferente proponente deberá suministrar los bienes requeridos de acuerdo al **plan de entrega**.

**OJO: El ítem 19: Resmas de Papel 8.5 x 11 tiene un plan de entrega de 2 partidas: 800 en la primera entrega y 700 en la 2da entrega.**

El oferente proponente deberá suministrar los Ítems adjudicados a su compañía de **manera inmediata**

**2.2 Invariabilidad de los precios Ofertados:** El proponente deberá mantener constantes los precios Ofertados por ellos en su Oferta Económica durante la ejecución del contrato. La cotización debe efectuarse por y de acorde a las especificaciones debidamente plasmado en el punto 1.0 de esta ficha técnica y a la vez transparentar el ITBIS tanto en su Formulario de Oferta Económica como en el Portal Transaccional de compras y contrataciones.

#### 3.0 Documentación a Presentar en la Oferta Técnica

- 1) Formulario (SNCC.F.034) de presentación de Oferta.
- 2) Formulario (SNCC.F.042) información sobre el Oferente.
- 3) Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso y adjuntar el rubro de bienes y servicios para este procedimiento.
- 4) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales y vigentes a la fecha.
- 5) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social y vigente a la fecha.
- 6) Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado y vigente.

- 7) Comunicación con la aceptación de los tiempos de entrega y aceptación de las condiciones de pago a 90 días después de haber entregado conforme y de la emisión de la factura original.
- 8) Copia de cedula o pasaporte del representante legal de la empresa.
- 9) Ficha técnica para la **MATERIALES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO NORTE I.**
- 10) **Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica o Cotización.**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser adjudicatario.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), EL SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO NORTE I podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el CINCO POR CIENTO (5%) con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, EL SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO NORTE I se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

#### **4.0 Criterios de Evaluación**

Las Propuestas Técnicas, deberán contener la Documentación Legal, Financiera y Técnica requerida en el Numeral 3.0 sobre Documentación a presentar de esta Presentación de la Documentación Contenida.

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

**Elegibilidad:** Que el Oferente/Proponente está legalmente autorizado para realizar actividades comerciales en el país (como sociedad comercial y/o persona física), y satisface los requisitos exigidos para participar en el proceso de contratación.

**Capacidad Técnica:** Que los bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

<b>I. ELIGIBILIDAD</b>		
<b>CRITERIO PARA EVALUAR</b>	<b>METODO DE COMPROBACION</b>	<b>CUMPLE/ NO CUMPLE</b>
1. El oferente demostró interés en participar el procedimiento.	Cumple si presenta el formulario (SNCC.F.034) de presentación de Oferta debidamente completado firmado y sellado	
2. El oferente aportó los datos requeridos para su identificación	Cumple si presenta el formulario (SNCC.F.042) de información del Oferente debidamente completado firmado y sellado	
3. El oferente demostró estar habilitado para proveer al Estado Dominicano.	Cumple si presenta el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso e indicando los rubros de bienes y servicios para el presente procedimiento.	
4. El oferente demostró estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales	Cumple si presenta certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales vigente a la fecha	
5. El oferente demostró estar al día en el pago de la Seguridad Social de sus empleados	Cumple si presenta certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social vigente	
6. El oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios	Cumple si presenta copia del certificado de <b>Registro Mercantil</b> actualizado y vigente	
7. El oferente demuestra que está debidamente representada	Cumple si presenta una copia de <b>cedula o pasaporte</b> del representante legal de la empresa para este proceso	
<b>RESULTADO FINAL DE LA EVALUACION</b>		

<b>II. CAPACIDAD TECNICA</b>		
<b>CRITERIO A EVALUAR</b>	<b>METODO DE COMPROBACION</b>	<b>CUMPLE/ NO CUMPLE</b>
1. El oferente demuestra su capacidad técnica requerida para el procedimiento	Cumple si presenta Ficha Técnica de los artículos requeridos en el proceso de <b>MATERIALES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO NORTE I</b> de acorde a especificaciones requeridas y debidamente declarados en el formulario de presentación de oferta.	1. 16. 31. 2. 17. 32. 3. 18. 33. 4. 19. 34. 5. 20. 35. 6. 21. 36. 7. 22. 37. 8. 23. 38. 9. 24. 39.

		10.	25.	40.
		11.	26.	41.
		12.	27.	42.
		13.	28.	43.
		14.	29.	44.
		15.	30.	
2.	El oferente demuestra su capacidad de operatividad y garantía de sus servicios	Cumple si presenta comunicación con la aceptación de los tiempos de entrega y las condiciones de garantía y de pago establecidas		
<b>RESULTADO FINAL DE LA EVALUACION</b>				

#### 4.1 Evaluación Oferta Económica

Los Oferentes/Proponentes que hayan cumplido con los requisitos técnicos y demás documentaciones exigidas en esta ficha técnica/pliego de condiciones, según informe de Evaluación Técnica pasarán a la evaluación de Oferta Económica en la cual será adjudicado el oferente que presente la Mejor Oferta, siendo esta presentada y posteriormente evaluada por oferta total o parciales (por ítems separados) y se escogerá la que contenga las ofertas de menor precio.

<b>Oferente núm. 00 – RNC 000-000-000 RPE 0000</b>		
<b>CRITERIO A EVALUAR</b>	<b>METODO DE COMPROBACION</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>
Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.33).	Cumple si presenta el formulario (SNCC.F.033) de presentación de Oferta Económica debidamente completado firmado y sellado.	

#### 4.2 Criterios de Adjudicación

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

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en esta ficha técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades de entrega con el Dr. Octavio Rosario, Encargado de primer nivel de atención y el Sr. Abel Castro, Encargado de Almacén y suministros Del SRSCN I.

El oferente deberá tener la disponibilidad para ofrecer la entrega total o parcial requerida en la tabla del plan de entrega.

#### 4.3 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

Se procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario por una elección al azar, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **4.4 Declaratoria de Desierto**

La Dirección Administrativa y Financiera podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

#### **4.5 Acuerdo de Adjudicación**

La Dirección Administrativa y Financiera luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

#### **5.0 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

#### **6.0 Condiciones de Pago**

El SRSCN I deberá entregar los pagos a crédito con plazo a Noventa (90) días luego de haber sido realizada la recepción satisfactoria y acordada en el plan de entrega del servicio contratado.

Para la realización del pago es requerido el conduce de entrega y la factura electrónica con comprobante gubernamental, el mismo debe ser depositado en la Unidad de Compras y Contrataciones, ubicada en el segundo nivel del Servicio Regional de Salud Cibao Norte I en la Ave. 27 de febrero, No. 24, Cerros de Gurabo, Santiago.

#### **7.0 Formularios Tipo**

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

#### **7.1 Anexos**

1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)

3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)

Los Anexos, pueden ser descargados en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), en la sección de Marco Legal/ Documentos Estándar.

Fin Ficha Técnica/Termino de Referencia/Pliego de Condiciones

*Abel e castro*  
Sr. Abel Castro

ENCARGADO DE ALMACEN GENERAL SRSCN I

