

# HOSPITAL GENERAL DR. VINICIO CALVENTI

## ESPECIFICACIONES TECNICAS PROCESO DE COMPRA MENOR

### **NOMBRE DEL PROCESO:**

COMPRA DE RESMA DE PAPEL

### **REFERENCIA:**

HGDVC-DAF-CM-2026-0036

### **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Unidad De Compras Y Contrataciones

Tel: 809 616-3965 Ext. 2230

Mail: [compras.calventi@gmail.com](mailto:compras.calventi@gmail.com)

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

Marzo 2026

## 1 Objetivos del proceso:

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de Compra Menor para la **COMPRA DE RESMA DE PAPEL** para el área de Suministro, llevada a cabo por el Hospital General Dr. Vinicio Calventi.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica de Condiciones Específicas 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 el rechazo de su Propuesta.

Items	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	CAJA DE 10 UNIDADES DE RESMA DE PAPEL 8 1/2X11	CAJ	200

## 2. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 46, párrafo I, del Decreto núm. 52-26, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) o en soporte físico.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

### 2.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE /PROPONENTE (SELLO SOCIAL)

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

HOSPITAL GENERAL DR. VINICIO CALVENTI,

DIRECCION: C/HATO NUEVO NO. 43, LA UNION, LOS ALCARRIZOS, SANTO DOMINGO OESTE, REP. DOM.

IDENTIFICACION DEL TIPO DE SOBRE (“SOBRE A” O “SOBRE B”)

REFERENCIA DEL PROCESO HGDVC-DAF-CM-2026-0036

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

## **2.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP**

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica “Sobre B”.

Las Ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

### **Documentación a presentar:**

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada

y evaluada por los peritos del departamento jurídico y del área requeriente, designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar la orden de compra.

El oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP deben llevar la rúbrica/firma del oferente o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

### 3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA

CREDENCIALES	DOCUMENTOS	
	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>Documentación Legal:</b>		
Formulario de presentación de la oferta (sncc.f.034) debidamente sellado y firmado.		
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042) debidamente sellado y firmado.		
Carta donde indica estar en acuerdo con las condiciones de pago, establecidos en el presente pliego de condiciones.		
Compromiso ético del proveedor		
Registro de proveedor del estado (RPE) actualizado.		
Certificación al día de la DGII.		
Certificación al día de la TSS.		
Copia De La Cédula / Pasaporte Del Representante Legal.		
Registro Mercantil Vigente. (vigente)		
<b>Documentación Técnica</b>		
Carta compromiso en la que el oferente se compromete a entregar los productos ofertados, en caso de resultar adjudicado.		
Carta aceptación de cambios o reposición, en caso de que el artículo llegue con desperfectos.		
Ficha técnica debe ser elaborada por el oferente, no copiar y pegar, contener las informaciones con imágenes a color, con detalle de los bienes ofertados y en idioma español ( <b>No Subsanable</b> ).		

Lote único (el oferente tiene que ofertar el 100% de los artículos solicitados).		
Entrega de muestra física, con el formulario(SNCC.F.056) e identificando cada ITEM ( <b>No Subsanable</b> ). El día miércoles 25 marzo 2026 de 9:00 am a 12:00 m. La misma será validada al momento de recibir el pedido		
<b>Documentación Económica</b>		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.033)/ Cotización, el precio de la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (RD\$). Al momento de presentar la oferta, la misma debe ser expresada con dos decimales.		

### **Entrega de muestras:**

Indispensable entrega de muestra física y el formulario (SNCC.F.056) identificando cada ITEM. Las mismas deben ser llevadas al almacén de suministro del Hospital General Dr.Vinicio Calventi, las mismas serán recibidas el día El día miércoles 25 marzo 2026 desde las 9:00 am hasta 12:00 m. **No habrá prórroga.**

Las muestras enviadas deben ser iguales a lo presentado en la ficha técnica del proceso y en caso de resultar adjudicado serán verificadas por el personal del almacén correspondiente.

Para que una muestra pueda ser considerada CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la muestra y por tanto de la oferta técnica para el ítem correspondiente y la declaración de NO CONFORME del bien ofertado.

Se retendrán las muestras presentadas en el proceso del oferente que resulte adjudicado, para validaciónla recepciónde los bienes.

Las muestras correspondientes a los artículos adjudicados quedaran en poder de la institución contratante para ser cotejadas con los bienes que entregue oportunamente el adjudicatario, sea en una entrega o en varias entregas.

Cumplido el contrato, el proveedor o contratista tendrá un plazo hasta 5 días calendario, a contar desde la última conformidad de recepción para retirar las muestras en el lugar donde fue depositada.

Las muestras presentadas por aquellos oferentes que no hubiesen resultado adjudicados quedarán a su disposición para el retiro hasta 5 días calendario después de comunicado el acto administrativo de adjudicación.

Sólo se consideran válidas la propuestas de aquellos oferentes que presenten muestras.

#### **4. Contenido de la Oferta Económica**

##### **Precio de la oferta**

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones, ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en decimales(XX.XX), incluso de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda.

##### **Moneda de la oferta**

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

#### **4.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”**

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, el siguiente documento:

Cotización o Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en original firmado en todas las páginas por el Representante Legal,

debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

### **Rectificaciones Aritméticas**

Para fines de sub sanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que de la suma de las cantidades parciales se verifique que el monto en cifras es el correcto y no el que está en letras.
- d) Si hay error al multiplicar la cantidad de los equipos por el precio unitario, se hará la corrección aritmética respectiva, prevaleciendo la cantidad requerida en estos pliegos de condiciones.
- e) Se incluirán, además, aquellas correcciones inherentes a los impuestos, cuando los porcentajes aplicados por el oferente no estén de acuerdo con los vigentes a la fecha de cierre de la Licitación o no estén calculados sobre la base establecida para ello.
- f) El valor resultante de las correcciones aritméticas modificará el valor de la propuesta. De ocurrir este evento, el oferente da por aceptado este nuevo valor o de lo contrario su propuesta será desestimada sin más trámite.

### **5. Metodología de evaluación**

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados del departamento jurídico y del area requiriente, aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución de la orden de compras.

Las propuestas deberán contener todas las documentaciones requeridas de este

pliego, de manera que los peritos designados de los departamentos antes mencionados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si las ofertas cumplen o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

Los Peritos emitirán su informe al Departamento Administrativo, sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas.

## **6. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”**

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta la fecha y hora exactas establecidas en el cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema, de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

## **7. Confidencialidad de la evaluación**

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los

oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DAF, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

## 8. Adjudicación

La DAF luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación.

La adjudicación será por **Lote Unico** (ofertar el 100% de los artículos solicitado), decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con: todos los requisitos Técnicos solicitados exigidos y haya presentado el menor precio en su oferta económica.

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

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es: Menor precio por lote ofertado, es decir, se adjudicará la oferta de menor precio global, de entre aquellas ofertas técnicas y económicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el presente pliego de condiciones

## 9. Condiciones de pago

Una vez realizada la entrega total o parcial correspondiente a las cantidades requeridas, la entidad Contratante procederá a realizar el pago dentro de los 90 días calendarios contados a partir de la recepción satisfactoria de la factura.

El oferente deberá encontrarse al día en sus obligaciones fiscales durante el proceso de pago y suministrar, en caso de que se le requiera, las certificaciones que lo avalen. La entidad contratante no será responsable de cumplir los compromisos de los plazos del pago del oferente que no se encuentre al día en sus obligaciones fiscales.

La factura conforme con sus respectivos conduces, deben ser remitidas y selladas en original en el almacén del Hospital General Dr. Vinicio Calventi, RNC no. 430043419 con NCF Gubernamental y fecha de vencimiento del comprobante.

### **10. Entrega del bien o servicio:**

Disponibilidad de manera inmediata para el primer despacho, una vez remitida la Orden de Compra.

Indispensable que el proveedor al momento de la entrega, tenga una copia de la orden de compras sellada y firmada, de lo contrario no se recibe.

Los despachos deben venir acompañados de sus conduces y facturas firmadas y selladas.

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 y se procederá a rescindir la orden y se pasará al segundo lugar.

Los horarios de entrega serán de lunes a viernes de 8:30 am hasta las 12:00 m y de 1:00 pm a 2:00 pm en el almacén correspondiente del Hospital General Dr. Vinicio Calventi, ubicado en el primer piso en la parte de atrás. Salvo se acuerde lo contrario en algún despacho específico o especial.

### **11. Devolución y/o no aceptación de bienes**

- a) Que los productos a entregar no correspondan con lo acordado.
- b) Vigencia de los productos inferior a 12 meses (SI APLICA).
- c) Productos en mal estado, con abolladuras u otro motivo que permita suponer la no eficacia y vulnerabilidad del mismo.
- d) Entregas pautadas fuera de las fechas y horarios determinados en el presente documento y/o acordadas con la institución.
- e) Productos en una presentación diferente a la contratada, a menos que exista un documento entre las partes que avale el cambio de presentación.
- f) Tachadura, borrones o similares en los conduces de entrega.

## **12. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

La mora del proveedor en la entrega del servicio por causas imputables a éste;  
El incumplimiento de la calidad de los productos exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;  
El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.  
El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm.340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan.

## **13. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones**

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento de los objetos del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuestas sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

El sólo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.