

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

HOSPITAL REGIONAL DR. JOSÉ MARÍA CABRAL Y BÁEZ (HRJMCB)



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA COMPRA DE BIENES

**ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA
HRJMCB-DAF-CM-2026-0143**

**Santiago
República Dominicana
Marzo 2026**

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **HOSPITAL REGIONAL DR. JOSÉ MARÍA CABRAL Y BÁEZ (HRJMCB)** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificado bajo el rubro -clase- **44101801, 31201517, 44122104, 44122011, 44122101, 44121615, 44122107, 44121622, 44121707, 44122003, 44121708, 44121716, 44121613, 44121618, 44121706, 44121628, 14111514, 14111537, 14111507, 44112005, 44111502, 14121810, 60121152** para uso interno del Hospital de Adquisición de materiales de oficina.

2. Descripción del bien

ITEM	PRODUCTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	CALCULADORA	UNIDAD	10
2	CINTA PEGANTE	UNIDAD	100
3	CLIPS BILLETERO GRANDE	CAJA	36
4	CLIPS BILLETERO MEDIANO	CAJA	36
5	CUADERNO	UNIDAD	50
6	FOLDER	CAJA	100
7	FOLDER 8 ½ X 14	CAJA	1
8	GOMITAS	CAJA	150
9	GRAPADORA	UNIDAD	30
10	GRAPAS	CAJA	150
11	HUMEDECEDOR	UNIDAD	30
12	LABEL	CAJA	150
13	LAPICERO AZUL	UNIDAD	300
14	LAPICERO NEGRO	UNIDAD	50
15	LAPICERO ROJO	UNIDAD	50
16	LIBRETA AMARILLA	UNIDAD	30
17	LIBRO RECORD	UNIDAD	36
18	MARCADORES DE PIZARRA	UNIDAD	36
19	MARCADORES PERMANENTE DE PUNTA FINA	UNIDAD	50
20	PAPEL DE FOTO	CAJA	36
21	PAPEL TERMICO 3/8	UNIDAD	60
22	PORTA CLIPS	UNIDAD	10
23	POSTIL MEDIANO	UNIDAD	90
24	RESALTADOR	UNIDAD	72
25	ROLLO DE LABEL	UNIDAD	100
26	ROLLO DE MARKING TAPE	UNIDAD	800
27	ROLLO DE PAPEL TERMICO	UNIDAD	50
28	SACA GRAPA		50

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

		UNIDAD	
29	TABLILLA CON GANCHO	UNIDAD	20
30	TIJERA	UNIDAD	30
31	LAPIZ DE CARBON	UNIDAD	300
32	PAPEL DE CARBON	CAJA	30

Las fichas técnicas/ especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de evaluación técnica y posterior adjudicación.

INFORMACIONES IMPORTANTES

1. Los oferentes deberán ofrecer los productos esperados por el HRJMCB y Cumplir con las especificaciones propuestas en ficha técnica anexa al proceso. - No limitarse a copiar las especificaciones suministradas.
2. Los interesados deberán participar por ítem.
3. Si se estimase que los citados bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazaran los mismos y se dejaran a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.
4. La evaluación de las ofertas económicas y adjudicación se realizará por lote, en base a criterios de CUMPLE/NO CUMPLE tomando en cuenta la mejor a menor precio.
5. Los oferentes adjudicados deberán mantener el precio ofertado hasta que se cumpla con la entrega total de la orden de compras (tres meses) y deben presentar certificaciones de contratos anteriores y órdenes de compra.
6. Los proveedores deben cotizar según los lineamientos especificados en ficha técnica (anexa), de no ser así quedan automáticamente descalificados.
7. El Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez (HRJMCB), se reserva el derecho de realizar la debida diligencia a través de inspecciones en las instalaciones del oferente en cualquier momento durante el proceso o suministro de los productos. Si se produce un cambio de locación, deberá notificarse por escrito. Si en alguna de esas visitas se verifica que las instalaciones no coinciden con la dirección proporcionada por el oferente en el formulario de Información sobre el Oferente, esto resultara automáticamente en la invalidez de la oferta o de la Orden de compra.
8. La adjudicación será realizada en base a criterios de CUMPLE/NO CUMPLE.
9. Los pagos se harán con la factura y conduce recibida conforme por la unidad de Despensa del HRJMCB.

3. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **RD\$ 250,791.88** incluidos los impuestos de Ley (si aplica) y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien a adquirir, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

4. Lugar de entrega de los bienes

El lugar de entrega del bien a adquirir es: En el Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez (HRJM CB), situado en la Calle Sabana Larga, esquina Av. 27 de febrero, en Santiago de los Caballeros, República Dominicana.

5. Tiempo para la entrega de los bienes

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos finales establecidos en este pliego (y sus anexos) así como en los cronogramas de trabajo presentados por el (la) proveedor (a) aprobados por la institución contratante. El total de los bienes a entregar deberán ser recibidos para el 09 de junio del 2026 y/o de acorde al plan de entrega publicado y coordinado con el Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez (HRJM CB).

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

6. Cronograma de actividades

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

critorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → Actualizar proceso

Id de página: 10004342 Ayu

N EDICIÓN
EF: HR/JM/CB-DAF-CM-
026-0143



Proceso guardado con éxito

Compras Menores
Presentación de ofertas
R:ALMACEN DE SUMINISTRO
Equipo:CM / 24/3/2026 12:48 (UTC
Horas:(UTC-04:00) Georgetown,
La Paz, Manaus, San Juan)

Volver

Guardar Finalizar Consulta Cancelar proceso <

▲ INFORMACIÓN

- 1 Información general
- 2 Configuraciones del pro...
- 3 Artículos y Preguntas
- 4 Evaluación
- 5 Documentos del procedi...
- 6 Documentos habilitantes
- 7 Invitación
- 8 Configuración del pre...

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	06/04/2026 15:00
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de	
Condiciones / Especificaciones Técnicas /	8/4/2026 13:30
Términos de Referencia	
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de	9/4/2026 12:45
Circulares, Enmiendas y/o Adendas	
Presentación de Oferta Económica	10/04/2026 12:00 <small>* Sugerir restantes fechas</small>
Apertura Oferta Económica	10/04/2026 14:00
Notificación de errores aritméticos, de solicitud	
de aclaraciones económicas y de solicitud de	
subsanación de garantía de seriedad de la	13/04/2026 12:00
oferta	
Aceptación de correcciones de errores	
aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	16/04/2026 12:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad	
de la oferta	
Acto de Adjudicación	21/04/2026 12:00
Notificación de Adjudicación	23/04/2026 15:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de	
Servicios	28/04/2026 12:00
Publicación de Orden de Compras / Orden de	
Servicios	30/04/2026 12:00
Plazo de validez de las ofertas	60 <small>* Días</small>

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

7. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

De conformidad con el artículo 105 de la Ley 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la Calle Sabana Larga, esquina Av. 27 de febrero, en Santiago de los Caballeros, República Dominicana, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

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).

7.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los (las) 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".

Los documentos contenidos como Oferta Técnica y Oferta Económica, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página del ejemplar, junto con una fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como "COPIA" y en ella deberá constar en la primera página la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

El "Sobre contentivo" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL (LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
HOSPITAL REGIONAL DR. JOSE MARIA CABRAL Y BAEZ
REFERENCIA: HRJMCB-DAF-CM-2026-0143

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

7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica y otro contentivo de la oferta económica.

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la) 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.

8. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) 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 (la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

9. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en este pliego y en sus fichas/especificaciones técnicas.

9.1 Documentación de la oferta técnica

9.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 44101801, 31201517, 44122104, 44122011, 44122101, 44121615, 44122107, 44121622, 44121707, 44122003, 44121708, 44121716, 44121613, 44121618, 44121706, 44121628, 14111514, 14111537, 14111507, 44112005, 44111502, 14121810, 60121152 Materiales de oficina referida en el numeral uno (1) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara correspondiente (vigente).
- 7) Poder de representante (Si aplica)
- 8) Carta firmada y sellada, indicando que acepta las condiciones de acorde a lo establecido en el No. 8 Condiciones de pago y retenciones de la Sección III de este pliego de condiciones.
- 9) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.
- 10) Carta de aceptación de los tiempos de entrega.
- 11) Carta de certificación del mantenimiento de la oferta por el periodo de duración del contrato y/o hasta noventa días después de la presentación de la oferta.
- 12) Formulario firmado y sellado de Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 13) Formulario firmado y sellado de Debida Diligencia.
- 14) Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la empresa.

b) Documentación técnica:

1. Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que se detallará, de manera textual, los bienes ofertados (conforme a lo requerido en el numeral 2. Especificaciones de los bienes, deberá incluir todas las especificaciones, fotos y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente. (No subsanable)

Para los consorcios: En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del(la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

9.1.2 Presentación de las muestras

Los(as) Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras solo en formato físico en la fecha, el día, hora y lugar establecidos en el cronograma de este pliego correspondiente desde el día de publicación del proceso hasta un día antes de la hora designada para la presentación de las ofertas en el DEPARTAMENTO DE COMPRAS del HRJMCB.

La muestra se hará acompañar del formulario de entrega de muestra (SNCC.F.056), debidamente completado y firmado por el (la) Representante Legal de la empresa o el (la) titular de ser persona física, en un (1) original y con **una** fotocopia simple de la misma para ser distribuidos de la siguiente manera: El original será conservado por los peritos, designados por la DAF al efecto, la copia o una de estas será del (la) Oferente/Proponente.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el formulario de entrega de muestra se corresponden con las muestras a recibir, se asentará una marca de cotejo en cada renglón revisado por la persona designada, quien firmará y sellará como "RECIBIDO" el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del (la) persona designada para la recepción de las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

Las muestras depositadas deberán ser retiradas en el DEPARTAMENTO DE COMPRAS (contra formulario SNCC.F.056 debidamente firmado y sellado por el departamento) después de la fecha pautada para la apertura de ofertas técnicas hasta por cinco (05) días hábiles, después de pasado ese lapso de tiempo la institución no se responsabiliza por la entrega de las mismas.

10. Contenido de la Oferta Económica

a) 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 dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes a ser suministrados.

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

Si el precio de la oferta es inferior en más de un 20% en relación al presupuesto base o valor referencial del lote o ítem, o del presupuesto general si es un único lote, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta noventa días después de la presentación de la oferta.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

10.1 Documentos de la oferta económica

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica, los siguientes documentos:

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con una fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. (No Subsanable)

11 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 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 del contrato.

11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 9.1 sobre "Documentos de la oferta técnica "Sobre A" de este pliego, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

NOTA: Toda la documentación presentada, ya sea emitida por el oferente o por una tercera entidad, deberá estar correctamente elaborada en hoja timbrada de la empresa, indicando de forma clara y legible la dirección, los números telefónicos y los correos electrónicos de contacto. Además, deberá estar debidamente sellada con el sello social correspondiente y firmado por el representante legal o por el personal autorizado para emitir dicha información.

La presentación de documentos que no puedan ser validados, que se encuentren vinculados a otro participante del mismo proceso, o que resulten falsos o adulterados, podrá conllevar, tras la verificación de los hechos, a la DESCALIFICACIÓN INMEDIATA DE LA OFERTA. Dicha situación será responsabilidad exclusiva del oferente, sin perjuicio de las acciones y sanciones que la entidad contratante, procediendo esta accionar conforme a las disposiciones del Art. 227 de la Ley 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas y sus modificaciones.

11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE / NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 9.1.1 sobre "a) **Documentación legal**" siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cu mp le/ No Cu mp le
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
4. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 44101801, 31201517, 44122104, 44122011,44122101,44121615,44122107,44121622,44121707,44122003,44121708,44121716,44121613,44121618,44121706,44121628,14111514,14111537,14111507,44112005,44111502,14121810,60121152 referida en el numeral uno (1) sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
6. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara correspondiente (vigente).	
7. Poder de representante (Si aplica)	
8. Carta firmada y sellada, indicando que acepta las condiciones de acorde a lo establecido en el No. 8 Condiciones de pago y retenciones de la Sección III de este pliego de condiciones.	
9. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
10. Carta de aceptación de los tiempos de entrega.	
11. Carta de certificación del mantenimiento de la oferta por el periodo de duración del contrato y/o hasta noventa días después de la presentación de la oferta.	
12. Formulario firmado y sellado de Compromiso ético para oferentes del Estado.	
13. Formulario firmado y sellado de Debida Diligencia.	
14. Copia de la cédula de identidad y electoral del representante legal de la empresa.	

11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en numeral 9.1 sobre b) "**Documentación técnica**" para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 114 de la Ley 47-25. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación será la siguiente:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Condiciones Técnicas	1. Documento «Oferta Técnica». El oferente participante deberá presentar un documento identificado como «Oferta Técnica» en el que se detallará, de manera textual, los bienes ofertados (conforme a lo requerido en el numeral 2. Especificaciones de los bienes, deberá incluir todas las especificaciones, fotos y cualquier otra información considerada necesaria para determinar el cumplimiento de estos. Documento debidamente firmado y sellado por el representante legal del oferente. (No subsanable)	

11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es basado en base al **menor precio**, indicado en el artículo 121 de la Ley 47-25.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas

De conformidad con la Ley 47-25 este procedimiento de compra menor para el Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez con el número de Referencia HRJMCB-DAF-CD-2026-0102 la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa:

Etapa Única. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta la fecha establecida en el cronograma de actividades, del presente Pliego de Condiciones.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptados, 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 previsto en el presente pliego de condiciones.

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 conducto de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) 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.

2. Apertura de ofertas técnicas y de ofertas económicas

La apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCC y de los (las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

3. Evaluación de ofertas técnicas y de ofertas económicas, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica y de ofertas económicas evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 112 de la Ley 47-25 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 47-25 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un único documento; *informe definitivo de evaluación técnica, informe de evaluación ofertas económicas* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones, de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

4. Debida diligencia

El Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez (HRJMCB) para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputaciones, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, el Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez (HRJMCB) se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

5. 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 el Artículo 219 de la Ley 47-25.

6. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que de **Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con**

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

discapacidad según lo descrito en el artículo 117 del Decreto 52-26, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con algunos de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, la DAF y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

7. Adjudicación

La DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) 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. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF, deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

8. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes ofertados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 48 horas para responder la referida solicitud.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, la DAF declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre El Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez (HRJM CB) y el (la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP y en el portal institucional de **El Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez (HRJM CB)** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

3. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de entregas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4. Supervisor o responsable del contrato

La **El Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez (HRJM CB)** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **Enc. Eduviges López perito designado**

5. Entregas a requerimiento

El Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez (HRJM CB) solicitará que el objeto de la contratación se cumpla en **entregas parciales**.

El adjudicatario(a) entregará de lunes a viernes en horario de 9:00am a 3:00pm según requerimiento de almacén de despensa.

6. Suspensión del contrato

El Hospital Regional Dr. José María Cabral y Báez (HRJM CB) podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al (la) contratista, por las causas que establece el artículo 153 de la Ley 47-25.

La DGCP, también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

7. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato, sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 149 de la Ley

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

47-25 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

8. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un pago si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **treinta por ciento (30%)** con la presentación de la garantía de buen uso del anticipo.

Se realizará un pago total a presentación de factura, al finalizar la entrega de los bienes adjudicados. Estos pagos se harán en un período no mayor de ciento veinte (120) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas de los bienes ofrecidos. No está permitido que el proveedor reciba el pago total de los bienes sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

9. Recepción de los bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo no mayor de cinco (05) hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a cinco (05) días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con la corrección en los bienes o en la entrega de los mismos, antes del período en que la institución lo requería, esta deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la recepción de los bienes y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

10. Finalización del contrato

El contrato finalizara por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo; a) Cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por rescisión; previstas en el artículo 154 de la Ley 47-25.

11. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste por más de un (01) día
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 147 de la Ley 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

12. Penalidades por retraso

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

13. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el (la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículos 226, 227 y 228 de la Ley 47-25.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCPP, identifica indicios de que han sido cometidas.

14. Anexos documentos estandarizados

El (la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de información del oferente SNCC.F.042

ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 4) Formulario de presentación de muestras SNCC.F.056
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.

HOSPITAL
E. Casanovi
NOMBRE Y FIRMA
PERITO TECNICO