



FICHA TÉCNICA.

ADQUISICIÓN DE PAPELERIA DESECHABLE DE LIMPIEZA PARA USO DE LAS OFICINA ADMINISTRATIVA, CPNA Y CENTRO DE DIAGNOSTICOS DEL SRSM, DIRIGIDO EXCLUSIVAMENTE A MIPYMES MUJER. COMPRAS VERDE.

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

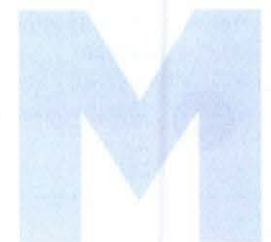
Descripción de los bienes.

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

El oferente deberá ofertar lo siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DETALLE	MUESTRA
1	Papel Higiénico Individual al rollos	34,500	Especificaciones Técnicas Anexa.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar muestra física de lo ofertado en el empaque original donde se vean las especificaciones.• Especificar marca e imágenes a color de lo ofertado.• Presentar ficha técnica del fabricante
2	Papel tipo toalla rollos	3,120		
3	Servilletas de Papel (paquetes 500 unidades)	1,850		

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





1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

- Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica o Cotización, preferiblemente (firmado y sellado).
- Formulario (SNCC.F.034) de Presentación de Oferta.
- Formulario (SNCC.F.042) Información sobre el Oferente debidamente completado y sellado.
- Formulario (SNCC.F.056) entrega de muestra. (firmado y sellado).
- Presentar las especificaciones técnicas. **NO SUBSANABLE**
- Certificación Registro Mercantil
- Certificación MiPymes vigente.
- Debe poseer el/los rubros de los artículos a ofertar. (14110000)
- Duración de la oferta económica de 45 días.
- Disponibilidad de crédito a 60 días.
- Entrega inmediata (No mayor a 20 días laborables).
- Marcas reconocidas en el mercado.
- Certificación o documentación por parte del fabricante del producto que demuestre que su oferta cumple con las políticas de **Compras Verdes**.
- Certificación que indique cambios en caso de desperfectos de fábrica.
- Certificación que indique que el Producto es *nuevo, no reacondicionado ni manufacturado*.
- Comunicación con la aceptación de los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidas.
- Compromiso Ético De Proveedores (As) Del Estado Dirección General De Contrataciones Públicas (DGCP)

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

2. PRESENTACION DE LAS OFERTAS:

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

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

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL SRSM

Servicio Regional de Salud Metropolitano (SRSM)

Referencia: SRSM-DAF-CM-2024-0061

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

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



www.srsmetropolitano.gob.do





3. RECEPCION DE MUESTRAS

- Las muestras deben ser presentadas con el formulario (SNCC.F.056) e identificando cada ITEMS. Las mismas deben ser llevadas a la Unidad de Compras y Contrataciones del SRSM ubicada en la C/ Dr. Delgado No.304 Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- Las muestras deben ser retiradas en 5 días laborables después de la notificación de adjudicación del proceso. LA INSTITUCION NO SE HACE RESPONSABLE PASADO EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA RETIRAR LAS MUESTRAS.

NOTA:

- La muestra física debe ser presentada dentro del plazo para la presentación de las propuestas en el cronograma establecido para este proceso.
- 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 ofertas.
- Las muestras de los oferentes no adjudicados tendrán un plazo de 5 días laborables a partir de la adjudicación para el retiro de las muestras físicas presentadas.

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



Etiquetas o especificaciones del producto por el fabricante (que indique el tipo de material, si es reciclable, reciclado, tipo de plástico o componentes).

Para comprobar que el papel ofertado cumple con lo especificado se recomienda establecer medios de verificación tales como sellos o etiquetas en el empaque y/o mediante las características técnicas del producto indicadas por el fabricante en los empaques. Algunas de las certificaciones existentes en el mercado para el papel son:



I) Producto Sostenible:



Consejo de Administración Forestal
(existe en República Dominicana)



Angel Azul 100%
material reciclado



Cisne Nórdico, menor
consumo de agua/energía

II) Proceso Sostenible:



ISO 14001 Sistema
gestión ambiental



Sistema de gestión
medio ambiental



Ecoetiqueta Europea,
10% fibra certificada

III) Producto Reciclable o Reutilizable:



100%

Papel reciclado al 100% (¿ puede variar)
(Existe en República Dominicana)



ISO 9706 de
larga vida útil



Procesado sin cloro en
última producción (PCF)

IV) Producto Libre de tóxicos:



Blanqueado sin cloro
elemental (ECF)



Totalmente libre de
cloro elemental (TCF)



No contiene
metales pesados

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





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:

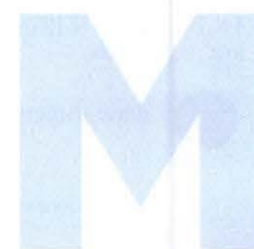
Este principio instauro la necesidad por parte del Estado de adquirir bienes, servicios y obras que respondan a las necesidades actuales, a la vez que ofrezcan una mejor calidad de vida a sus ciudadanos/as y minimice el uso de recursos naturales y de materiales tóxicos, reduzca la generación de residuos 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.





4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	12/08/2024 14:15	
Acto de asignación de riesgo		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	14/8/2024 09:17	
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	14/8/2024 16:48	
Presentación de Oferta Económica	15/08/2024 14:20	Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	15/08/2024 14:25	
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	19/8/2024 12:00	
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	21/8/2024 12:00	
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta		
Acto de Adjudicación	23/8/2024 12:00	
Notificación de Adjudicación	23/8/2024 12:30	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	23/8/2024 14:00	
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	23/8/2024 14:30	
Plazo de validez de las ofertas	45	Días

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

¿Limitar este proceso a Mipymes mujeres? Sí No





5. TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA:

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

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

- **Entrega inmediata:** luego de emitida la orden de compra no mayor a 20 días laborables.
- **Lugar de entrega:** Almacén del SRSM, C/ Dr. Delgado No.304 Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Horario:** lunes a viernes 8:30 am a 1:00 pm.

6. Responsables de la Recepción.

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

Los 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.





7. CONDICIONES DE ENTREGA

La entrega se realizará al 100% de los Ítem adjudicados en un plazo no mayor de veinte (20) 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 SRSM vía correo electrónico.

- -Recepción del 50% en un plazo de diez (10) días hábiles luego de notificada y coordinada la entrega con nuestra unidad de compra.
- -Recepción del 50 % restante en un plazo de diez (10) días hábiles luego de realizada la primera entrega y previa coordinación con nuestra unidad y almacén general.

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

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

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

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Ficha Técnica, en la Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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





8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Objetos de evaluación.

Serán objetos de evaluación de las ofertas los siguientes aspectos:

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

Metodología de evaluación

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

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

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

9. CONDICIONES DE PAGO:

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

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

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





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

10. CONDICIONES DE SUBSANCION

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

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

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

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

11. ERRORES NO SUBSANCIONABLES:

- 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 Subsancionable** en la presente especificación técnica para este proceso.





12. CORRECCIONES ARITMÉTICAS.

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

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
2. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
3. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

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

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

13. MOTIVOS DE DESCALIFICACION

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

- Si, las propuestas técnicas no cumplen con los requisitos solicitados es las especificaciones técnicas solicitadas.
- Si, las Propuestas técnicas presentadas por los oferentes participantes son las mismas especificaciones técnicas publicadas en el presente proceso, plasmadas o copiadas como parte de su oferta.
- Si, el precio ofertado resulta no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación.
- Si, en la debida diligencia de verificación de las credenciales se verifica indicios de presumbles falsificación o suplantación de identidad por parte del proveedor.
- Si, en consideración a la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en su CAPITULO II, articulo 5, párrafo II:





“Las personas naturales jurídicas que formasen parte de un conjunto, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.”

- No, presentar las documentaciones solicitadas por ser estas de naturaleza subsanable. en el tiempo establecido. (Ver numeral 1).

14. INCUMPLIMIENTOS DEL PROVEEDOR

Se considerará incumplimiento:

- La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes/Servicios.
- La falta de calidad de los bienes y servicios suministrados.
- Si el Proveedor viola cualquiera de los término o condiciones de le presenta ficha técnica.

15. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

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

16. DECLARACIÓN DE PROCEDIMIENTO DESIERTO

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

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

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





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

17. CRITERIO DE ADJUDICACION

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

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

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

Unidad de Compras y Contrataciones del SRSM





Especificaciones técnicas

<i>Descripción</i>	<i>Medida</i>	<i>Especificaciones del requerimiento</i>	<i>¿Requiere muestra?</i>
Papel higiénico individual	Rollo	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 260 hojas por rollo.• Tamaño de hoja: 11cm x 9.2cm aprox.• Color blanco• Doble hoja de papel• Empacado en fardo de 24, 30 o 48 rollos.• Cada rollo empacado individual• Compras verdes	Especificar marca, presentar ficha técnica del fabricante y muestra física en empaque original del producto ofertado donde se vean las especificaciones.
Papel tipo toalla	Rollo	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 580 pies de largo por rollo.• Color blanco• Resistente y absorbente• Alto: 8 pulgadas aprox.• Empacado en fardo de 6 rollos• Tipo industrial• Compras verdes	Especificar marca, presentar ficha técnica del fabricante y muestra física en empaque original del producto ofertado donde se vean las especificaciones.
Servilletas desechables	Paquete/ 500 unidades	<ul style="list-style-type: none">• Hoja sencilla• Color blanco• Tamaño: 3" x 6" aprox.• Suaves y resistentes• Empacado en fardo de 10 paquetes.• Compras verdes	Especificar marca, presentar ficha técnica del fabricante y muestra física en empaque original del producto ofertado donde se vean las especificaciones.

REVISADO POR:

[Handwritten signature]

