



No. EXPEDIENTE

SRSNORC-DAF-CM-2024-0044

No. DOCUMENTO

SRSNORC-DAF-CM-2024-0044

SERVICIO REGIONAL DE SALUD NORCENTRAL

27 de Agosto 2024

UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No. Solicitud: 094

FICHA TECNICA

Página 1 de 1

ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	CANTIDAD
1	Pizarra de corcho	Marco acabado en roble, corcho, 58 cm de ancho x 89 cm de largo	5	UD
2	Lápiz corrector	Tipo lápiz, punta metálica microfina, secado rápido	250	UD
3	Lápiz de carbón	Hexagonal, con punta carbón grafito HB#2, con borrante	1,500	UD
4	Lapiceros azul	Semigel, punta de 1.0 mm	2,500	UD
5	Folder manila 8.5x11	Cartulina color manila, medida 8.5x11, caja 100/1	100	CAJ
6	Cartulina de colores	Cartulina grande escolar, colores: rosado, azul claro y blanco	100	UD
7	Sobre para carta	Color blanco, sin ventana, bon 20, numero 10	10,000	UD
8	Marcador azul permanente	Secado instantáneo, sin xileno, bajo olor, resistente al agua	50	UD
9	Marcador negro permanente	Secado instantáneo, sin xileno, bajo olor, resistente al agua	50	UD
10	Marcador rojo permanente	Secado instantáneo, sin xileno, bajo olor, resistente al agua	50	UD
11	Marcadores de pagina	(44x12 MM) 20X color, paquete 5 colores	50	PAQ
12	Bandas Elásticas #18 para oficina	Bandas elásticas #18 para uso de oficina	100	CAJ
13	Batería AAA (pila)	Alcalina, 1.5 v, no recargable, tipo lápiz	100	UD
14	Batería AA (pila)	Alcalina, 1.5 v, no recargable, tipo lápiz	200	UD
15	Batería 3V plana (pila)	Plana, de 3v, para glucómetro	100	UD
16	Clip para papel #33MM	Medida #33MM, caja de 100/1	150	CAJ
17	Grapas estándar	Tamaño estándar, ancho 26/6, 5,000 pcs/1	200	CAJ
18	Tinta gotero para sellos	Tipo gotero, color azul, 40 mililitros	100	UD
19	Clip para papel #55 MM	Medida #55 MM, caja 100/1	100	CAJ
20	Resma de papel legal	Margen para uso jurídico,	5	RESMA

	notarial 8.5x14	8.5x14, Bom 20, color blanco, paq. 100/1		
21	Resma de papel 8.5x11	Hoja color blanco, 8.5x11 Bom 16	900	RESMA
22	Resma de papel 8.5x14	Hoja color blanco, 8.5x14 Bom 16	20	RESMA
23	sacapuntas plastico	Plástico, con depósito para las viruta	100	UD
24	Removedor de grapa tipo pinza	Saca grapa básico, tipo pinza, estructura metálica y mango plástico	50	UD
25	Libreta rayada grande 8 1/2x11	Tamaño 8 1/2x11, hojas color blanco, 50 hojas	30	UD
26	Papel fotográfico 8 1/2x11	Tamaño 8 1/2x11, resistente al agua, secado rápido, blanco brillante, paq.	150	PAQ
27	Rollo de papel Kraft (para esterilizar)	Color marrón, de 72 pulgadas	10	UD
28	Cinta masking tape	Medida 3/4x25 yardas, color crema	200	UD
29	Cinta adhesiva	Transparente para sellar y guardar, medidas 48mmx75m	300	UD
30	Cinta de montaje para exterior (doble cara)	Transparente para sellar y guardar, medidas 48mmx75m	5	UD
31	Cinta indicadora de esterilización por vapor (Rollo)	Color crema, indicador externo de esterilización, 19mmx 50m	100	UD
32	Libro record 500 páginas	8.5x11 rayado	50	UD
33	CD-R	En blanco, 700 MB/80 MIN, 52X	250	UD
34	Cuadernos	200 paginas, medida 24x18 centímetro	1,000	UD
35	Engrapadora	Engrapadora estándar (FC-709) para grapas estándar 26/6	20	UD
36	Felpas azules	Felpa tipo lapicero 0.7 mm T/AZUL SEC/RAP	24	UD
37	Borrador de lápiz	Goma de color blanco, de vinil, 6cm x 1cm, no mancha	100	UD
38	Resaltadores	Resaltadores textliner triangulares, colores: amarillo, naranja, rosa y azul	240	UD
39	Porta papel con almacenamiento integrado (clipboard)	Tamaño 13,39x9,45x0,79 pulgadas, material polipropileno, colores azul y negro	50	UD
40	Postit de colores	Notas Post-it, colores, 76mmx 76xx, 100 hojas/bloc	150	UD
41	Folder manila 8.5x 11	Cartulina rosada, medida 8.5x11, caja de 100/1	1	CAJ
42	Folder manila 8.5x11	Cartulina azul, medida 8.5x11, caja de 100/1	1	CAJ

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**.

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 **ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DEPENDENCIAS DEL SRSN II.**
- 10) **Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica**, presentado en original debidamente firmado por El Representante Legal y deberán llevar el sello de la compañía.

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 cotice 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 NORCENTRAL II 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 NORCENTRAL II 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 Contendida.

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.

I. ELIGIBILIDAD		
CRITERIO PARA EVALUAR	METODO DE COMPROBACION	CUMPLE/ NO CUMPLE
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 Registro Mercantil actualizado y vigente	
7. El oferente demuestra que está debidamente representada	Cumple si presenta una copia de cedula o pasaporte del representante legal de la empresa para este proceso	
RESULTADO FINAL DE LA EVALUACION		

II. CAPACIDAD TECNICA		
CRITERIO A EVALUAR	METODO DE COMPROBACION	CUMPLE/ NO CUMPLE

1. El oferente demuestra su capacidad técnica requerida para el procedimiento	Cumple si presenta Ficha Técnica de los artículos requeridos en el proceso de ADQUISICION DE MATERIAL GASTABLE DE OFICINA PARA USO DEPENDENCIAS DEL SRSN II de acorde a especificaciones requeridas y debidamente declarados en el formulario de presentación de oferta.	<table border="0"> <tr><td>1.</td><td>16.</td><td>31.</td></tr> <tr><td>2.</td><td>17.</td><td>32.</td></tr> <tr><td>3.</td><td>18.</td><td>33.</td></tr> <tr><td>4.</td><td>19.</td><td>34.</td></tr> <tr><td>5.</td><td>20.</td><td>35.</td></tr> <tr><td>6.</td><td>21.</td><td>36.</td></tr> <tr><td>7.</td><td>22.</td><td>37.</td></tr> <tr><td>8.</td><td>23.</td><td>38.</td></tr> <tr><td>9.</td><td>24.</td><td>39.</td></tr> <tr><td>10.</td><td>25.</td><td>40.</td></tr> <tr><td>11.</td><td>26.</td><td>41.</td></tr> <tr><td>12.</td><td>27.</td><td>42.</td></tr> <tr><td>13.</td><td>28.</td><td></td></tr> <tr><td>14.</td><td>29.</td><td></td></tr> <tr><td>15.</td><td>30.</td><td></td></tr> </table>	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.		14.	29.		15.	30.	
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.																																														
14.	29.																																														
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																																														
RESULTADO FINAL DE LA EVALUACION																																															

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.

Oferente núm. 00 – RNC 000-000-000 RPE 0000		
CRITERIO A EVALUAR	METODO DE COMPROBACION	CUMPLE / NO CUMPLE
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 SRSN II.

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 SRSN II 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 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 Norcentral II 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, en la sección de Marco Legal/ Documentos Estándar.

Fin Ficha Técnica/Término de Referencia/Pliego de Condiciones



Dr. Octavio Rosario

ENCARGADO DIVISIÓN PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN DEL SRSN II

