



Pliego de Condiciones

ARS SENASA-DAF-CM-2026-0058

Contratación de Servicios de Organización, Montaje y Logística de Eventos Institucionales del Seguro Nacional de Salud, SeNaSa.

Dirigido a Mipymes.

1. Antecedentes.

La Gerencia de Comunicación y Mercadeo del Seguro Nacional de Salud, SeNaSa, tiene contemplado en su programación anual el objeto del presente procedimiento, por lo que se convoca a todos los interesados, Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para la **Contratación de Servicios de Organización, Montaje y Logística de Eventos Institucionales del Seguro Nacional de Salud, SeNaSa. Dirigido a Mipymes**, de acuerdo con los términos pautados en las Condiciones Generales.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes Condiciones Generales 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.

2. Objetivos y alcance.

El objeto de la presente convocatoria 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 que deseen participar en el procedimiento de Contratación Menor, Ref. **ARS SENASA-DAF-CM-2026-0058** a los fines de presentar su mejor oferta para la **Contratación de Servicios de Organización, Montaje y Logística de Eventos Institucionales del Seguro Nacional de Salud, SeNaSa. Dirigido a Mipymes**, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase – **80141607 - Gestión de eventos** por lo que los oferentes deberán tener **obligatorio** la actividad comercial **80140000 – Comercialización y distribución**. La presente contratación no está cubierta por tratados internacionales de libre comercio u otros instrumentos aplicables.

El sólo hecho de que un Oferente/Proponente participe en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el pliego de condiciones, condiciones de pagos, tiempo de entrega el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.1 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) (www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución (<https://www.arssenasa.gob.do/transparencia/>) a partir de la fecha de su convocatoria.

Aquellos interesados que descarguen los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas por cualquiera de estas dos vías deberán preferiblemente notificarlo enviando un correo electrónico a **compras@arssenasa.gob.do** con sus datos de contacto, para fines de cualquier notificación necesaria. Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución.

2.2 Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas y su Reglamento de aplicación promulgado mediante el Decreto Núm. 52-26.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en los artículos 38 y 39 de la Ley Núm. 47-25 de Contrataciones Públicas y en su Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 52-26.

De conformidad a lo establecido en el artículo Núm. 36 de la Ley Núm. 47-25, no se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado.

De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que:

- 1) Posean la misma identidad de socios o accionistas, o
- 2) Coincidan en alguno de los socios.

En tales casos, deberán participar únicamente a través de una de las empresas vinculadas.

No podrá participar ni ser adjudicado ningún oferente, cuya propuesta haya sido presentada por una persona que haya sido empleado(a) de la institución contratante, o que figure como socio(a), accionista, representante o apoderado(a) legal de un oferente, si al momento de ser evaluadas sus propuestas, y agotado el proceso de debida diligencia, se determina y evidencia que dicho(a) empleado(a) estuvo vinculado laboralmente a esta institución y su desvinculación se produjo en un plazo menor de seis (6) meses anteriores a la fecha de la convocatoria del procedimiento. Esta disposición se aplica en cumplimiento del principio de razonabilidad, moralidad y buena fe, así como lo previsto en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 y demás disposiciones éticas que rigen el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 36 de la Ley núm. 47-25 las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

3. Descripción del servicio:

Los Términos de referencia del servicio establecen las características y requisitos mínimos que deben cumplir el servicio, permitiendo a los oferentes presentar propuestas comparables y asegurando que la contratación satisfaga las necesidades de la entidad. A saber:

Lote 1 Oficina Regional IV- Barahona				
Ítem	Artículo	Unidad De Medida	Cantidad	Precio total estimado
1	Salón de reuniones para Desayunos personalizados con los equipos de Gestión Humana y promotores para estrechar relaciones comerciales (ORIV)	UD	1	RD\$151,000.00
2	Salón de reuniones para Coordinación y realización de actividades de relacionamiento con prestadores Oficina Regional IV	UD	1	RD\$173,000.00
3	Salón de reuniones para desarrollo de eventos y/o actividades y contratación servicio de maestría de ceremonia	UD	1	RD\$255,294.00
			Total:	RD\$579,294.00

Lote 2 Oficina Regional VI - San Juan				
Ítem	Artículo	Unidad De Medida	Cantidad	Precio total estimado
1	Salón de reuniones para Encuentro con Gestores de Recursos Humanos Priorizados de Instituciones y Empresas. Regional VI.	UD	1	RD\$112,056.00
2	Salón de reuniones para desarrollo de eventos y/o actividades.	UD	1	RD\$200,000.00
			Total:	RD\$312,056.00

Lote 3 Oficina Regional VIII - San Francisco				
Ítem	Artículo	Unidad De Medida	Cantidad	Precio total estimado
1	Salón de reuniones para Encuentro con gestores de Recursos Humanos priorizados de instituciones y empresas Duarte y Hermanas Mirabal	UD	1	RD\$290,000.00

Lote 4 Oficina Regional 0 Santo Domingo Oeste				
Ítem	Artículo	Unidad De Medida	Cantidad	Precio total estimado
1	Salón de reuniones para Desayunos comerciales con empresas priorizadas para estrechar relaciones comerciales en Santo Domingo Oeste.	UD	1	RD\$312,000.00

Términos de referencia del servicio

Lote 1 Oficina Regional IV- Barahona

Actividad 1 Desayunos personalizados con los equipos de Gestión Humana y promotores para estrechar relaciones comerciales (ORIV)

Salón climatizado con capacidad para **35 personas**, en horario de **8:00 a.m. a 11:00 a.m.**, ubicado en **Barahona, (fecha a determinar con el área requirente)**, con las siguientes características:

Montaje:

- Tarima.
- Montaje tipo banquete en mesas redondas (8 personas por mesa)
- Focos led para ambientar el salón.
- Plantas ornamentales para ambientar el salón.
- Mantelería blanca o beige.
- Mesa de registro en la entrada con dos (2) asientos.

Alimentos y Bebidas:

El servicio de alimentos y bebidas deberá incluir:

- Estación liquida agua y café permanente.
- Desayuno dominicano tipo buffet.

Audiovisuales

Se requiere:

- Sistema de sonido profesional acorde a la dimensión del salón.
- Dos (2) micrófonos inalámbricos.
- Técnico de sonido durante toda la jornada.

Maestría de Ceremonias

Contratar los servicios profesionales de un Maestro de Ceremonias con experiencia en eventos corporativos e institucionales, responsable de conducir y moderar la actividad Institucional de SeNaSa, garantizando el correcto desarrollo del programa, el cumplimiento del protocolo establecido, la adecuada interacción con los participantes y una conducción profesional alineada con la imagen, valores y objetivos de la institución. El servicio debe de ser durante todo el evento.

Servicios Agroforestales

- 6 pucheros florales elaborados con rosas blancas, combinadas con follaje verde tipo eucalipto o ruscus, dispuestos en bases redondas bajas de cristal o cerámica mate. Los arreglos deberán presentar una terminación elegante y acorde a la estética de un evento corporativo.



Servicio de conexión inalámbrica (Internet).

Se requiere servicio de internet con un ancho de banda de mínimo 50/20 MBPS, para todos los asistentes del evento.

Actividad 2 Coordinación y realización de actividades de relacionamiento con prestadores Oficina Regional IV

Salón climatizado con capacidad para **25 personas**, en horario de **10:00 a.m. a 1:00 p.m.** ubicado en **Barahona, (fecha a determinar con el área requirente)**, con las siguientes características:

Montaje

- Tarima.
- Montaje tipo banquete en mesas redondas (8 personas por mesa)
- Focos led para ambientar el salón.
- Plantas ornamentales para ambientar el salón.
- Mantelería blanca o beige.
- Mesa de registro en la entrada con dos (2) asientos.

Alimentos y Bebidas

El servicio de alimentos y bebidas deberá incluir:

- Estación líquida agua y café permanente.
- Almuerzo tipo buffet con 2 opciones de proteínas.

Audiovisuales

Se requiere:

- Sistema de sonido profesional acorde a la dimensión del salón.
- Dos (2) micrófonos inalámbricos.
- Técnico de sonido durante toda la jornada.

Maestría de Ceremonias

Contratar los servicios profesionales de un Maestro de Ceremonias con experiencia en eventos corporativos e institucionales, responsable de conducir y moderar la actividad Institucional de SeNaSa, garantizando el correcto desarrollo del programa, el cumplimiento del protocolo establecido, la adecuada interacción con los participantes y una conducción profesional alineada con la imagen, valores y objetivos de la institución. El servicio debe de ser durante todo el evento.

Servicios Agroforestales

- 4 pucheros florales elaborados con rosas blancas, combinadas con follaje verde tipo eucalipto o ruscus, dispuestos en bases redondas bajas de cristal o cerámica mate. Los arreglos deberán presentar una terminación elegante y acorde a la estética de un evento corporativo.

**Servicio de conexión inalámbrica (Internet).**

Se requiere servicio de internet con un ancho de banda de mínimo 50/20 MBPS, para todos los asistentes del evento.

Actividad 3 Encuentro con Gestores de Recursos Humanos (ORIV)

Salón climatizado con capacidad **para 35 personas**, en horario de **10:00 a.m. a 1:00 p.m.** ubicado en **Barahona, (fecha a determinar con el área requirente)**, con las siguientes características:

Montaje

- Tarima.
- Montaje tipo banquete en mesas redondas (8 personas por mesa)
- Focos led para ambientar el salón.
- Plantas ornamentales para ambientar el salón.
- Mantelería blanca o beige.
- Mesa de registro en la entrada con dos (2) asientos.

Alimentos y Bebidas

El servicio de alimentos y bebidas deberá incluir:

- Estación líquida agua y café permanente.
- Almuerzo tipo buffet con 2 opciones de proteínas.

Audiovisuales

Se requiere:

- Sistema de sonido profesional acorde a la dimensión del salón.
- Dos (2) micrófonos inalámbricos.
- Técnico de sonido durante toda la jornada.

Maestría de Ceremonias

Contratar los servicios profesionales de un Maestro de Ceremonias con experiencia en eventos corporativos e institucionales, responsable de conducir y moderar la actividad Institucional de SeNaSa, garantizando el correcto desarrollo del programa, el cumplimiento del protocolo establecido, la adecuada interacción con los participantes y una conducción profesional alineada con la imagen, valores y objetivos de la institución. El servicio debe de ser durante todo el evento.

Servicios Agroforestales

- 5 pucheros florales elaborados con rosas blancas, combinadas con follaje verde tipo eucalipto o ruscus, dispuestos en bases redondas bajas de cristal o cerámica mate. Los arreglos deberán presentar una terminación elegante y acorde a la estética de un evento corporativo.



Servicio de conexión inalámbrica (Internet).

Se requiere servicio de internet con un ancho de banda de mínimo 50/20 MBPS, para todos los asistentes del evento.

Lote 2 Oficina Regional VI - San Juan

Actividad 1 Encuentro con Gestores de Recursos Humanos Priorizados de Instituciones y Empresas. Regional VI.

Salón climatizado con capacidad para **60 personas**, ubicado en **San Juan de la Maguana, (fecha a determinar con el área requirente)**, con las siguientes características:

Montaje

- Montaje tipo banquete
- Mesas con manteles blancos preferiblemente y/o crema.

Alimentos y Bebidas

El servicio de alimentos y bebidas deberá incluir:

- Estación de agua, café y jugos permanente
- Refrigerio empresarial

Audiovisuales

Se requiere:

- Sistema de sonido profesional acorde a la dimensión del salón
- Dos (2) micrófonos inalámbricos.
- Técnico de sonido durante toda la jornada.
- Pantalla y proyector.
- Iluminación

Servicios Agroforestales

- 7 pucheros florales elaborados con rosas blancas, combinadas con follaje verde tipo eucalipto o ruscus, dispuestos en bases redondas bajas de cristal o cerámica mate. Los arreglos deberán presentar una terminación elegante y acorde a la estética de un evento corporativo.



- Palmas naturales o grigri segun disponibilidad.

Actividad 2: Equilibrio Financiero

Salón de reuniones para 60 personas, disponible para el **20 de noviembre de 2026**, ubicado en Azua, en horario de 9:00 a. m. a 11:00 a. m., con las siguientes características:

Montaje

- Sillas jardineras.
- Mesas rectangulares con mantelería blancos, cristalería y cubertería.

Alimentos y Bebidas

El servicio de alimentos y bebidas deberá incluir:

- Desayuno tipo buffet para 60 personas
- Estación líquida permanente con café, agua y jugo natural de limón.

Audiovisuales

Se requiere:

- Equipo de sonido y dos (2) micrófonos.
- Proyector y pantalla.

Servicios de apoyo

- Cuatro (4) camareros durante las dos (2) horas del evento.

Servicios Agroforestales

- Diez (10) centros de mesa elaborados con rosas blancas ecuatorianas, follaje color vino y ruscus. Los arreglos deberán presentar una terminación elegante y acorde a la estética de un evento corporativo.



- Palmas naturales

Lote 3 Oficina Regional VIII - San Francisco

Encuentro con gestores de Recursos Humanos priorizados de instituciones y empresas Duarte y Hermanas Mirabal.

Salón climatizado con capacidad para **80 personas**, ubicado en **San Francisco, (fecha a determinar con el área requirente)**, con las siguientes características:

Montaje

- Montaje tipo banquete
- Mesas con manteles blancos preferiblemente y/o crema.

Alimentos y Bebidas

El servicio de alimentos y bebidas deberá incluir:

- Estación de agua y té permanente
- Refrigerio empresarial

Audiovisuales.

Se requiere:

- Sistema de sonido profesional acorde a la dimensión del salón
- Dos (2) micrófonos inalámbricos.
- Técnico de sonido durante toda la jornada.
- Pantalla y proyector.
- Iluminación

Servicios Agroforestales:

- 8 pucheros florales elaborados con rosas blancas, combinadas con follaje verde tipo eucalipto o ruscus, dispuestos en bases redondas bajas de cristal o cerámica mate. Los arreglos deberán presentar una terminación elegante y acorde a la estética de un evento corporativo.



El proveedor deberá contratar los servicios de un profesional para el **diseño y facilitación de una charla interactiva sobre autogestión emocional**, dirigida a colaboradores de la institución, orientada al fortalecimiento de habilidades para la gestión consciente de las emociones en el entorno laboral.

Fecha hora y lugar de ejecución:

El servicio será prestado en San Francisco de 6:00 p.m. a 7:30 p.m.

Especificaciones técnicas del servicio.

El servicio deberá contemplar como mínimo:

- Diseño y preparación de la charla.
- Facilitación presencial de una **charla interactiva de una (1) hora y treinta (30) minutos de duración.**
- Capacidad de atención de hasta **ochenta (80) participantes.**
- Desarrollo de contenidos orientados a la autogestión y conciencia emocional.
- Implementación de una metodología participativa que combine contenidos breves, espacios de reflexión, interacción colectiva y ejercicios prácticos de aplicación inmediata.
- Utilización de dinámicas y herramientas que faciliten la comprensión y aplicación de los contenidos abordados.
- Orientación de los contenidos al contexto profesional y al fortalecimiento de las relaciones interpersonales en el ámbito laboral.

Lote 4 Oficina Regional 0 Santo Domingo Oeste

Desayunos comerciales con empresas priorizadas para estrechar relaciones comerciales en Santo Domingo Oeste.

Salón climatizado con capacidad para **70 personas**, en horario de **8:00 a.m. a 11:00 a.m.**, ubicado en **Santo Domingo Oeste, (fecha a determinar con el área requirente)**, con las siguientes características:

Montaje:

- Tarima.

- Montaje tipo banquete en mesas redondas (8 personas por mesa)
- Focos led para ambientar el salón.
- Plantas ornamentales para ambientar el salón.
- Mantelería blanca o beige.
- Mesa de registro en la entrada con dos (2) asientos.

Alimentos y Bebidas:

El servicio de alimentos y bebidas deberá incluir:

- Estación liquida agua y café permanente.
- Bocadillos premium tipo buffet.

Audiovisuales:

Se requiere:

- Sistema de sonido profesional acorde a la dimensión del salón.
- Dos (2) micrófonos inalámbricos.
- Técnico de sonido durante toda la jornada.

Servicios Agroforestales:

- 6 pucheros florales elaborados con rosas blancas, combinadas con follaje verde tipo eucalipto o ruscus, dispuestos en bases redondas bajas de cristal o cerámica mate. Los arreglos deberán presentar una terminación elegante y acorde a la estética de un evento corporativo.



Servicio de conexión inalámbrica (Internet).

Se requiere servicio de internet con un ancho de banda de mínimo 50/20 MBPS, para todos los asistentes del evento.

Nota: Los Términos de referencia describen todos los elementos, condiciones, requisitos deben cubrir los oferentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación. La misma se encuentra cargada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)

4. Presupuesto base o valor referencial:

El presupuesto base para la contratación asciende a **UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$1,493,350.00)**, impuestos incluidos e incluidos cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio solicitado y que sustentan el expediente de la presente contratación acorde a lo presupuestado en su Plan Anual de Compras.

5. Lugar y tiempo de ejecución del servicio.

El oferente que resulte adjudicatario deberá contar con disponibilidad durante los meses de octubre y noviembre de 2026, en los horarios que sean definidos por las áreas correspondientes. Asimismo, deberá disponer del día previo a cada evento para la realización de las labores de montaje, en una fecha que será coordinada y definida por la unidad solicitante.

Los servicios objeto de la presente contratación se llevarán a cabo en las instalaciones provistas por el adjudicatario y aprobadas por SeNaSa deberán ejecutarse de conformidad con las disposiciones, términos, condiciones y lineamientos establecidos por la institución contratante, previa coordinación con el área requirente.

6. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

De conformidad con el artículo 105 de la ley núm. 47-25 los (as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**, o en soporte físico ante la institución contratante en el **Departamento de Compras ubicado en el 2do. nivel del Edificio Administrativo - Financiero, en la Calle presidente González No. 19, casi esquina Avenida Tiradentes, Ensanche Naco, D.N**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

El oferente presentará su oferta en idioma español y en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

La presentación de las ofertas a través del SECP implica la aceptación por parte del oferente de las condiciones, requisitos y formalidades establecidos en el presente pliego, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel, los (las) oferentes deberán presentar la oferta técnica y la oferta económica en un único sobre cerrado.

El original de la oferta deberá estar firmado en todas sus páginas por el (la) oferente y debidamente foliado. Cuando se trate de una persona jurídica, deberá estar firmado por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del (la) Representante Legal

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SEGURO NACIONAL DE SALUD, SENASA

IDENTIFICACIÓN DEL SOBRE CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PRESENTADA

Referencia: ARS SENASA-DAF-CM-2026-0058

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

7. Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP deberán clasificar y cargar toda la documentación requerida en un único sobre, el cual contendrá tanto la oferta técnica como la oferta económica, debidamente identificadas dentro del mismo.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (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/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

8. Cronograma de Actividades:

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	30/09/2026 14:00  *
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	2/10/2026 14:00  *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	5/10/2026 14:00  *
Presentación de Oferta Económica	6/10/2026 14:00  * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	6/10/2026 14:01  *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	07/10/2026 17:00  *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	09/10/2026 17:00  *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	
Acto de Adjudicación	19/10/2026 17:00  *
Notificación de Adjudicación	19/10/2026 17:01  *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	02/11/2026 17:00  *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	02/11/2026 17:01  *
Plazo de validez de las ofertas	60 *   *

9. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación¹ 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.

10. Documentación de la oferta técnica y económica

A. Credenciales		Condición
1	Formulario de Presentación de Oferta debidamente llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa. (SNCC.F.034)	Subsanable
2	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	Subsanable
3	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente. Las MiPymes, podrán acogerse al artículo 223 del reglamento de aplicación 52-26.	Subsanable
4	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) , donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones, vigente. Las MiPymes, podrán acogerse al artículo 223 del reglamento de aplicación 52-26.	Subsanable
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 referida en el punto 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. <u>Será verificado en línea por la institución, no tiene que ser depositado.</u>	Subsanable
6	Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar o copia de pasaporte en caso de persona extranjera.	Subsanable
7	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	Subsanable
8	Certificación vigente que la acredite como MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MICMC). <u>Será verificado en línea por la institución.</u>	Subsanable
9	Formulario Compromiso Ético de Proveedores del Estado . El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.	Subsanable
10	Formulario de Aceptación de Pautas Éticas de SeNaSa, debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa participante.	Subsanable
11	Comunicación aceptando los tiempos de entrega y aceptando las condiciones de pagos establecidas.	Subsanable
12	Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés (SNCP-PROV-F-040) . El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.	Subsanable

A. Credenciales		Condición
B. Documentación técnica		
1	Propuesta técnica de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones técnicas. El oferente deberá presentar, como parte de su propuesta técnica, un catálogo de imágenes de los salones propuestos para la realización de la actividad solicitada, en el cual se evidencie el cumplimiento de las características y condiciones establecidas en la ficha técnica. Este documento será utilizado por la entidad contratante con el propósito de verificar y corroborar la información presentada en la propuesta técnica.	No Subsanable
2	Carta indicando quien será el área / persona responsable como punto de contacto con la institución que sirva como soporte en caso de dudas, quejas o reclamaciones durante la presentación de los servicios. Debe de contener lo siguiente: • Nombre de la persona • Cargo • Departamento • Número de telefono / extensión • Correo electronico	Subsanable
3	El oferente deberá presentar, como mínimo, tres (3) cartas de referencia, órdenes de compra o contratos que evidencien experiencia en la prestación de servicios similares al objeto del presente proceso de contratación. Dichos documentos deberán permitir verificar la naturaleza del servicio prestado.	Subsanable

C. Oferta Económica		
1	Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033) que contenga el precio neto e ITBIS transparentado si aplica. (Válida la presentación en otro formato).	No subsanable
2	Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión. (no requiere firma de notario público) en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. artículo 108 numeral 3, de la ley Núm. 47-25.	Subsanable

Nota: No serán admitidas ofertas técnicas que se presenten bajo el mismo formato publicado en las especificaciones técnicas del proceso, quedando expresamente prohibida su reproducción literal (**No copiar y pegar**).

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Aplicación Núm. 52-26, específicamente en su Artículo 106, se establece lo siguiente:

"Las instituciones contratantes deben garantizar que el procedimiento de evaluación preserve la igualdad de trato, la competencia y la transparencia, permitiendo la subsanación o aclaración de documentos, pero sin admitir modificaciones que alteren el contenido esencial de la oferta, su precio o sus condiciones técnicas."

En consecuencia, las ofertas técnicas deberán ajustarse estrictamente a lo requerido en las especificaciones técnicas del presente proceso, debiendo presentarse completas, íntegras y sin desviaciones, reservas, omisiones sustanciales o errores significativos.

No se admitirá subsanación, corrección o aclaración alguna que implique modificación del contenido esencial de la oferta, variación de su precio o alteración de sus condiciones técnicas, ni aquella que suponga una mejora posterior que afecte los principios de igualdad, libre competencia y transparencia que rigen el procedimiento de contratación.

11. Vigencia de la Oferta Económica.

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de recepción de las ofertas.

12. Correcciones aritméticas y materiales

De conformidad con lo establecido en el art. 122 del reglamento de aplicación núm. 52-26, la corrección de errores aritméticos o materiales puede ser aplicada por los peritos cumpliendo con los siguientes criterios:

1. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad obtenida multiplicando las cantidades parciales, debe prevalecer la cantidad parcial y el total debe ser 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, prevalece el monto expresado en letras.
4. Debe prevalecer la propuesta escrita, en cuyo caso debe publicarse la aclaración en el Sistema electrónico de Contrataciones Publica (SECP).

Párrafo I. En caso de que no se indique si el precio ofertado incluye ITBIS, debe solicitarse aclaración del oferente sobre si los impuestos se encuentran integrados en el precio presentado. El pliego de condiciones debe fijar expresamente el plazo para aceptar la corrección, no pudiendo ser, para el caso de los procedimientos ordinarios, menor a dos (2) días hábiles.

Párrafo II. Si el oferente no acepta la corrección de los errores, así se hace constar en el informe de evaluación y su oferta es rechazada.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

13. Recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas.

De conformidad con el artículo 107 del Decreto núm. 52-26 y el artículo 113 de la Ley núm. 47-25, en el presente procedimiento la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se realizará en las fechas, horas y lugar establecidos en este pliego de condiciones o en sus eventuales prórrogas, siguiendo las formalidades previstas en la normativa vigente.

Etapas únicas. La recepción y apertura de las ofertas se realizará el **mismo día**, a cargo de la Dirección Administrativa. En esta fase no podrá desestimarse ninguna oferta; aquellas que presenten observaciones serán remitidas para evaluación por los peritos designados.

En el acto se dejará constancia de las ofertas recibidas por vía electrónica a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, conforme a la normativa aplicable.

14. Criterios de Evaluación.

Las propuestas deberán contener la información necesaria para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **Cumple / No Cumple**.

Notas:

- Los proveedores que presenten su propuesta deberán contar con el rubro requerido para este proceso. Actividad comercial requerida: **80140000 – Comercialización y distribución**
- En caso de que no cuente con este al momento de presentar su propuesta, deberá enviar constancia de solicitud de inscripción de este en la etapa de subsanación. Dicho rubro debe encontrarse inscrito en su RPE antes de la adjudicación, si este no figura inscrito su **oferta será descalificada**.

La NO presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, durante la etapa de subsanación será causa de **DESCALIFICACIÓN**.

15. Metodología de evaluación.

La metodología de evaluación está basada en el artículo 115 del Reglamento de aplicación núm. 52-26 numeral 1, **Cumple/ no cumple**, en la que se establecen criterios mínimos que deben ser acreditados por las ofertas técnicas o económicas presentadas.

16. Exclusiones por ofertas temerarias.

Podrá ser descalificada una oferta si en la etapa de evaluación económica el **Seguro Nacional De Salud, SeNaSa** determina que el precio ofertado resulta no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación.

Se presumirán ofertas no sustentables o temerarias aquellas cuyos precios por la totalidad de la oferta es inferior en un **10%** en relación con el presupuesto base o valor referencial de la contratación, en estos casos los peritos evaluadores podrán pedir justificación a estos oferentes sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de estas.

Los peritos evaluarán las justificaciones recibidas y recomendarán su habilitación o descalificación si consideran que las ofertas son no sustentables o temerarias. Esto de acuerdo con lo establecido en las disposiciones del artículo 123 de la Ley 47-25 y el Reglamento de Aplicación Núm. 52-26.

La decisión de descalificación de una oferta, por considerarse no sustentable o temeraria, será justificada mediante resolución motivada de la Gerencia Administrativa GADM, previo informe técnico emitido por los peritos evaluadores.

17. Exclusión de oferentes por prácticas prohibidas.

Los oferentes, en cualquier fase del procedimiento de selección, podrán ser excluidos cuando se compruebe que han incurrido en algunas de las prácticas prohibidas contenidas en el Art. 116 de la Ley 47-25. La exclusión en base a las razones previstas en este artículo se establecerá mediante acto administrativo motivado y se adoptará sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que correspondan.

18. Debida diligencia

El **Seguro Nacional De Salud, SeNaSa** para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, 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. Durante este proceso se comprobará y se verificará la identidad del proveedor sobre la base de los documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes, la existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros, prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 y 39 de la Ley núm. 47-25.

19. Errores No Subsanables

Los errores No subsanables en este procedimiento de contratación son:

- Propuesta técnica de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones técnicas. El oferente deberá presentar, como parte de su propuesta técnica, un catálogo de imágenes de los salones propuestos para la realización de la actividad solicitada, en el cual se evidencie el cumplimiento de las características y condiciones establecidas en la ficha técnica.
- Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033) que contenga el precio neto e ITBIS transparentado si aplica. (Válida la presentación en otro formato).
- La NO presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación.

20. Entrega de los documentos subsanables:

- **Forma**: Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con una carta en papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal.
- **Plazo**: Máximo dos (2) días hábiles desde la notificación de solicitud de subsanación. Por cualquiera de las siguientes formas:
 - **De forma física**: en el **Departamento de Compras** ubicado en el **2do. nivel del Edificio Administrativo Financiero, en la Calle Presidente González No. 19, casi esquina Avenida Tiradentes, Ensanche Naco, D.N.**
 - **De forma virtual vía correo de compras o el SECP**: Los documentos o informaciones subsanables deberán ser a través correo electrónico. El oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.
 - **Plataforma y papel (vía híbrida/contingencia)**: Se permite la presentación de ofertas tanto de forma electrónica como física. En modalidad electrónica, los oferentes deberán remitir sus propuestas a través del SECP, cumpliendo con los requisitos de formato, firma y sellado establecidos en el presente pliego y en las fichas técnicas. En modalidad física, las ofertas deberán ser depositadas en el Departamento de Compras ubicado en el 2do. nivel del Edificio Administrativo Financiero, en la Calle Presidente González No. 19, casi esquina Avenida Tiradentes, Ensanche Naco, D.N., Distrito Nacional, dentro del plazo establecido. **En caso de contingencia**

tecnológica, se aceptará cualquiera de las dos modalidades, garantizando siempre la integridad, autenticidad y trazabilidad de la documentación presentada.

21. Condiciones de Pago.

A fin de que el adjudicatario en la calidad confirmada de Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYMES), perciba el pago por concepto de treinta por ciento (30%) del anticipo estipulado por Ley, deberán entregar físico los siguientes documentos:

- a) Garantía del buen uso del anticipo del treinta por ciento (30%) en original que cubra la totalidad del Avance Inicial, el cual consistirá en una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro (no cheque certificado), con el número y nombre del proceso, como beneficiario el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), la cual deberá contar con la siguiente:
 - En la misma moneda de la notificación de adjudicación, dígame en pesos dominicanos, RD\$.
 - En beneficio del Seguro Nacional de Salud.
 - Incondicional, irrevocable y renovable.
 - Con una vigencia contada a partir de su constitución y hasta su fiel cumplimiento.
- b) Certificación bancaria se evidencie el nombre y RNC/Cédula del titular.
- c) Formulario de transferencia bancaria código GFIN-FORM-001 llenado, firmado y sellado.

El setenta por ciento (70%) restante del monto adjudicado **será desembolsado en un pago único de acuerdo con el monto adjudicado**, a partir de la presentación del conduce y la factura la cual deberá ser presentada en original firmada y sellada con número de comprobante gubernamental.

En el caso de que el adjudicatario exprese su deseo de no percibir el anticipo que por ley le corresponde **el pago será de forma única por la totalidad de los servicios prestados**.

Las facturas deberán presentarse con número de comprobante gubernamental E45 y deberán ser entregadas y en coordinación previa con el área técnica en la siguiente dirección: **Departamento de Compras ubicado en el 2do. nivel del Edificio Administrativo Financiero, en la Calle Presidente González No. 19, casi esquina Avenida Tiradentes, Ensanche Naco, D.N.**

Las Facturas y documentos comerciales de nuestros proveedores deben contener los siguientes datos:

- Fecha de emisión
- Fecha de caducidad
- Número de Orden de Compra (si aplica)
- Número de referencia y nombre del proceso
- Registro Nacional del Contribuyente (RNC)
- Número de comprobante gubernamental vigente
- Sello y firma que coincida con sus registros legales
- Descripción detallada de los productos o servicios suministrados.
- Monto total que coincida con la orden de compra, servicio o contrato
- Número de comprobante gubernamental electrónico (E45), según normas de la DGII.

Documentos que deben ser entregados junto a la factura:

1. Certificación TSS, actualizada

2. Certificación DGII, actualizada
3. Registro de Proveedor del Estado (RPE), activo.
4. Certificación bancaria donde se evidencie el nombre y RNC/Cédula del titular.
5. Formulario de transferencia bancaria código GFIN-FORM-001 llenado, firmado y sellado (anexado).
6. Conduces originales, firmados y sellado por el colaborador que recibió el bien o servicio.

Se considerarán no recibidas todas aquellas facturas que no cumplan lo expuesto en los párrafos anteriores de este acápite.

Método de recepción de documentos: todos los documentos deben entregarse físicos en el lugar indicado.

Errores en la facturación: En caso de que dicha factura contenga errores, fallas o divergencias se le solicitará al proveedor la corrección y el plazo para el pago indicado, se contará a partir de la fecha de la presentación corregida de dicha factura por el proveedor, sin que este último pueda reclamar incrementos sobre los pagos debidos, por ningún concepto.

Plazo de pago: El pago se ejecutará treinta días (30) calendarios luego de acusado el expediente completo en la Gerencia Financiera, el cual será enviado desde la Gerencia Administrativa.

Método de pago: Vía transferencia.

Para solicitar el estatus de las facturas: deben remitir un correo a la Gestión Contractual y Tramitación de Pagos de la Gerencia Administrativa gestioncontractual@arssenasa.gob.do , por esta vía les estaremos indicando el estatus y enviando el comprobante de pago cuando sea ejecutado el pago correspondiente.

Sanciones en la ejecución de los pagos: El proveedor que resulte adjudicatario y que no cumpla con lo contratado, tendrá una penalidad equivalente al 1% del monto total del contrato y la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato; Siempre que no medien circunstancias de fuerza mayor (**Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo**) o sea notificado por comunicación formal al Comité de Compras y Contratación.

- **Anticipo y Garantía de Buen Uso de Anticipo.**

Al Oferente adjudicatario certificado como **MiPymes** le será otorgado, como parte de las condiciones de pago previstas en el numeral **“Condiciones de Pago y Facturación”**, un pago por concepto de Anticipo o Avance del Contrato, que equivale al **treinta por ciento (30%)** del valor contratado, contra la presentación de una Garantía de Buen Uso de Anticipo, que cumpla con las siguientes condiciones:

1. **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**, emitida por una entidad de intermediación financiera o aseguradora, establecida en el territorio nacional y autorizada a operar por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Seguros, respectivamente, por un monto equivalente al **treinta por ciento (30%)** del monto total del Contrato.
2. En la misma moneda del Contrato, dígame en pesos dominicanos, RD\$.
3. En beneficio del Seguro Nacional de Salud.
4. Incondicional, irrevocable y renovable.
5. Con una vigencia contada a partir de su constitución y hasta su fiel cumplimiento.

La Garantía de Buen Uso de Anticipo será devuelta cuando el Contratista demuestre que, cumplió con todas las obligaciones del Contrato.

22. Desempate de ofertas.

En caso de empate en el precio ofertado, se tomará en cuenta el criterio numeral 1 establecido en el artículo 117 del Decreto 52-26 para el desempate de ofertas:

1. Preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad.

En caso de que ningunos de los oferentes cumplan con este criterio; debe procederse con una selección al azar, en presencia de un notario público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

23. Procedimiento de selección y Adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación esta basada en el numeral 1 del artículo 114 del Reglamento 52-26, basado en **menor precio ofertado**.

Es decir, la adjudicación se realizará conforme al método de “**menor precio por lote**”. Según este criterio debe resultar adjudicada la oferta de menor precio económico, de entre aquellas ofertas técnicas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

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.

La adjudicación se realizará por lotes, pudiendo los oferentes presentar ofertas para uno, varios o todos los lotes.

24. Presentación de la garantía de fiel cumplimiento

De conformidad con los artículos 205, 206, 207 y 208 del Decreto núm. 52-26, la Garantía de Fiel Cumplimiento tiene por objeto asegurar que el adjudicatario cumpla con todas las condiciones y obligaciones establecidas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, y que el bien, servicio u obra sea entregado conforme al pliego de condiciones y al instrumento contractual suscrito.

Esta garantía será obligatoria cuando el monto del contrato, orden de compra u orden de servicio exceda el equivalente en pesos dominicanos de Diez mil dólares estadounidenses (US\$10,000.00), y deberá presentarse dentro de los **cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación**. En licitaciones internacionales o cuando se trate de adjudicatarios extranjeros, el plazo será de diez (10) días hábiles. Cuando el monto no exceda dicho umbral, la garantía será opcional, siempre que así se establezca expresamente en el presente pliego. No será requerida en los casos de arrendamiento de inmuebles.

El monto de la garantía será equivalente al cuatro por ciento (4 %) del valor de la adjudicación. Para las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), el monto será del uno por ciento (1 %), siempre que remitan la Certificación de empresa MIPYME que emite el Ministerio De Industria Comercio y MiPymes (MICM). Esta certificación debe estar vigente y su condición como tal debe estar actualizada en la

Constancia de Inscripción al Registro de Proveedores del Estado (RPE). En caso de modificación del monto contractual, la garantía deberá ajustarse proporcionalmente.

La falta de presentación de la garantía dentro del plazo establecido impedirá la emisión de la orden de compra o la suscripción del contrato, facultando a la institución contratante a ejecutar la Garantía de Mantenimiento y Seriedad de la Oferta y adjudicar al oferente que haya ocupado el segundo lugar.

En contratos plurianuales, la garantía deberá renovarse anualmente.

La garantía deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato, orden de compra u orden de servicio. En el caso de obras, permanecerá vigente hasta la recepción definitiva y la verificación de la inexistencia de fallas o desperfectos. Asimismo, cuando la ejecución se extienda más allá del plazo inicialmente previsto, el proveedor deberá prorrogar la garantía antes de su vencimiento y presentar el documento de renovación correspondiente.

25. Órdenes de compra o de servicios y persona designada como responsable.

De conformidad con la Ley núm. 47-25 y el Reglamento núm. 52-26, la adjudicación del presente procedimiento se formalizará mediante la emisión de una orden de compra o servicios, la cual constituirá instrumento jurídico suficiente para la ejecución contractual, sin necesidad de contrato adicional. La misma surtirá efectos a partir de su emisión y notificación al adjudicatario.

La persona designada como responsable por parte de la institución contratante es la **Encargada de la Ud. Evento y Protocolo**.

26. Incumplimientos y Sanciones

Los bienes y/o servicios brindados por el suplidor serán revisados en cada entrega, bajo los criterios de calidad establecidos, por la unidad requirente correspondiente; de no cumplir con uno de los criterios se le contará como una falta leve.

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

- a) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido
- b) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas
- c) La acumulación de 2 (dos) faltas leves
- d) El suministro de informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación.

27. Anexos

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
- **SNCCP-PROV-F-040**- Formulario debida diligencia

- Formulario Compromiso Ético Proveedor.
- Formulario de Aceptación de Pautas Éticas de SeNaSa.
- Especificaciones técnicas y/o términos de referencia TDR.
- Declaración Jurada Simple “De Oferta Libre De Colusión”.

28. Contactos

- **Departamento de Compras del Seguro Nacional de Salud, SeNaSa**
- **Dirección:** Calle Presidente González No. 19, casi esquina Avenida Tiradentes, Ensanche Naco, D.N., Republica Dominicana
- **Teléfono:** 809-333-3821 ext.21019
- **E-mail:** compras@arssenasa.gob.do y/o apaulinor@arssenasa.gob.do