

REPÚBLICA DOMINICANA**SEGURO NACIONAL DE SALUD (SeNaSa)**

**“SOLICITUD DE PROPUESTA PARA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN MEDIANTE
CONTRATACIÓN DIRECTA (PROVEEDOR ÚNICO)”**

“ARS SENASA-CCC-PEPU-2026-0011”

**” CONTRATACIÓN DEL SERVICIO RENOVACIÓN SOPORTE Y MANTENIMIENTO E-
FLOW PARA EL SEGURO NACIONAL DE SALUD (SENASA)”**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre 2026**

Fecha: miércoles 30 de septiembre de 2026.

Señores: **Sinergit, S.A.**

Mediante el presente documento, el **Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)** tiene a bien realizarla solicitud de propuesta para el **proceso de excepción mediante contratación directa Proveedor Único (PEPU)**, el cual se realizará cumpliendo con el debido proceso administrativo reglado por la Ley núm. 47-25 y el Reglamento de Aplicación dictado por el Decreto núm. 52-26.

El objeto de este procedimiento de excepción es la **Contratación del Servicio Renovación Soporte y Mantenimiento E-flow para el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)**. Es por esto, que en lo adelante encontrará las especificaciones técnicas para que pueda preparar su propuesta de forma apropiada.

Además, en la siguiente ficha tendrá toda la información relacionada a la ejecución de la **Contratación del Servicio Renovación Soporte y Mantenimiento E-flow para el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)**. Su oferta debe ser presentada antes del **viernes 09 de octubre del 2026 a las 4:00 pm** de forma presencial (física) y/o virtual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECP).

Atentamente,

Firmado digitalmente
por
Karla Felix Felipe
Encargada Depto. de
Compra
30/09/2026 18:03 AST

Karla Félix Felipe

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)
Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)

Ficha para solicitud de propuesta para modalidad de excepción mediante contratación directa	
Objeto de la contratación	Contratación del Servicio Renovación Soporte y Mantenimiento E-flow para el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa).
Procedimiento de excepción por contratación directa aplicable	Modalidad de Proceso de Excepción de Proveedor Único (PEPU).
Plazo en que requiere el objeto de la contratación	El tiempo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la suscripción y formalización del del contrato entre las partes.
Monto de referencia	RD\$3,654,827.62
Cronograma del procedimiento de excepción	Cronograma Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan Fecha de publicación del aviso de convocatoria 30/09/2026 18:00 Presentación de aclaraciones 05/10/2026 16:00 Reunión aclaratoria Acto de asignación de riesgo Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas 06/10/2026 16:00 Presentación de ofertas 09/10/2026 16:00 Apertura de Ofertas 12/10/2026 16:30 Evaluación de Ofertas 13/10/2026 16:30 Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable 14/10/2026 16:30 Ponderación y Evaluación de Subsanciones 19/10/2026 16:30 Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta 21/10/2026 16:30 Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones 23/10/2026 16:30 Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta 26/10/2026 16:30 Acto de Adjudicación 28/10/2026 16:30 Notificación de Adjudicación 29/10/2026 16:30 Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento 05/11/2026 16:30 Suscripción del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio 19/11/2026 16:00 Publicación del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio 30/11/2026 16:30 Plazo de validez de las ofertas 43 Días
Lugar y fecha para presentar propuesta y cotización.	La presentación de la propuesta y cotización será en papel y debe ser depositado en el Departamento de Compras ubicado en el 2do. nivel del Edificio Administrativo Financiero, en la Calle Presidente González Núm. 19, casi esquina Avenida Tiradentes, hasta el viernes 09 de octubre del 2026 a las 4:00 pm y solo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la presente solicitud.

Ficha para solicitud de propuesta para modalidad de excepción mediante contratación directa	
Identificación de las propuestas y cotización	A través del Sistema Electrónico Contratación Pública (SECP) de forma digital, o de forma física, mediante un sobre cerrado identificado como: “propuestas y cotización para proveedor único” el oferente depositará su propuesta con la siguiente información legible en la parte frontal: Nombre de la persona física/ jurídica (Sello Social) Firma del Representante Legal COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) Referencia del Proceso ARSSENASA-CCC-PEPU-2026-0011
Requerimientos técnicos que debe tener la propuesta	Documentación Legal: 1) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042), debidamente completado. 2) Certificación que demuestre estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución. 3) Certificación que demuestre estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), lo cual será verificado en línea por la institución. 4) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). 5) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 38 y 39 de la Ley núm. 47-25, debidamente llenado, sellado, firmado o con la rúbrica del representante legal o apoderado. (subsancable) 6) Formulario de Aceptación de Pautas Éticas para las Compras debidamente firmado y sellado por el representante legal o apoderado de la empresa participante. (subsancable). 7) Poder de representación de la empresa firmado por el socio o los socios de la empresa, notariado y con el sello legible. (si aplica), (subsancable) 8) Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar o copia de pasaporte (si aplica). (subsancable) 9) Formulario No. SNCCP-PROV-F-040 de Debida Diligencia debidamente firmado y sellado por el representante legal o apoderado de la empresa participante. b) Documentación técnica: 1) Oferta Técnica, de acuerdo con las especificaciones técnicas del TDR. 2) Carta de acreditación como proveedor único del Sistema E-Flow en República Dominicana. Alcance: 1. Oficinas Regionales a nivel nacional, Centro de Atención al prestador, centro de Atención Sambil, Sede central y HGPS. 2. Nuevas instalaciones del sistema en otras localidades. 3. Soporte a la configuración actual en cada oficina en materia de versión de software, e instalación de nuevos módulos.

Ficha para solicitud de propuesta para modalidad de excepción mediante contratación directa

4. Entrenamiento para el equipo técnico y personal de la gerencia de Atención al Usuario en el manejo y configuración de los módulos.
5. Asistencia telefónica y personalizada de soporte del suplidor cuando sea requerido por SENASA.

LOTE NÚM. 1
Oficinas:

Ubicación	Recursos Instalados
➤ Sede:	▪ Software E-flow ▪ Módulo llamado automático ▪ Identificación de clientes ▪ Citas ▪ 2 botoneras ▪ Pantallas de visualización
➤ Centro Atención al Prestador	▪ Software E-flow ▪ 1 botonera ▪ Pantallas de visualización ▪ Identificación de clientes ▪ Citas
➤ Oficina Regional OMP ➤ Oficina Regional OSDN ➤ Oficina Regional OSDO ➤ Oficina Regional OSDE ➤ Oficina Regional I ➤ Oficina Regional II ➤ Oficina Regional III ➤ Oficina Regional IV ➤ Oficina Regional V ➤ Oficina Regional VI ➤ Oficina Regional VII ➤ Oficina Regional VIII ➤ Sambil ➤ Hospital General Plaza de la Salud ➤ Sede Alma Mater	➤ Software E-flow ➤ 1 botonera ➤ Pantallas de visualización ➤ Identificación de clientes ➤ Citas

Nota:

El oferente debe presentar carta que lo acredita como proveedor único del Sistema E- Flow en República Dominicana.

El perfil del oferente debe de contar con las documentaciones legales requerido por la ley de compras y contrataciones del estado vigentes.

Ficha para solicitud de propuesta para modalidad de excepción mediante contratación directa	
Requerimientos que debe tener la cotización/Oferta Económica	1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o cotización con todas las informaciones correspondientes. 2. Declaración jurada o certificación de “oferta libre de colusión”, 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, declarando que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. 3. Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de Seguro Nacional de Salud, SeNaSa. En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de indicar el plazo cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por uno (1%) del monto de la adjudicación. Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación.
Debida diligencia	El Seguro Nacional de Salud, SeNaSa se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación.
Vigencia del contrato	Será de treinta (30) meses, contados a partir de la fecha de su suscripción del contrato.
Responsable del contrato	El responsable del Contrato será el Gerente de Transformación Digital y Ciberseguridad.
Tiempo de entrega	5 días laborables, luego de formalizado el contrato.
Forma y método de pago	Una vez firmado, notariado y fiscalizado el contrato, se efectuará un (1) solo pago anual por el servicio ejecutado, para el cual el proveedor deberá presentar los siguientes soportes junto a la factura: 1. Comunicación de solicitud del pago, firmada por el representante legal y sellada, identificando el nombre del proceso y número. 2. Registro de Proveedor del Estado (RPE), activo. 3. Certificación bancaria se evidencie el nombre y RNC/Cédula del titular. 4. Formulario de transferencia bancaria código GFIN-FORM-001 llenado, firmado y sellado. 5. Certificación TSS vigente 6. Certificación DGII vigente El pago se ejecutará treinta días (30) laborables luego de acusado el expediente completo en la Gerencia Financiera. Nota: Para el pago de factura se hará la conversión a pesos dominicanos, a la tasa del día del Banco Central, de la fecha de entrega de la factura. (Si aplica) Requisitos para solicitar estatus de su factura: 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. Las Facturas y documentos comerciales de nuestros proveedores deben contener los siguientes datos:

Ficha para solicitud de propuesta para modalidad de excepción mediante contratación directa

- 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.
7. Certificación y/o evidencias del servicio.

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

Lugar de recepción de las facturas y los documentos: Recepción de la Gerencia Administrativa ubicada en el 2do. nivel del Edificio Administrativo Financiero, en la calle Presidente González No. 19, casi esquina Avenida Tiradentes. Los martes y miércoles de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

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 solicitar 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) laborables luego de acusado el expediente completo en la Gerencia Financiera, el cual será enviado desde la Gerencia Administrativa.

Método de pago: Vía transferencia

