



TÉRMINO DE REFERENCIA/FICHA TÉCNICA

**"ADQUISICION DE MOBILIARIOS DE OFICINAS PARA USO DEL HOSPITAL
DOCENTE SEMMA SANTO DOMINGO"**

COMPRA MENOR

ARSSEMMA-DAF-CM-2022-0020

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Agosto 2022

1. OBJETIVO DEL PROCESO

1.1 ANTECEDENTES

Mediante Decreto No. 2745 de fecha 12 de febrero de 1985 se crea el **Seguro Médico para Maestros y Maestras** del sistema educativo nacional, adscrito al Ministerio de Educación, teniendo como fuente de recursos principal las aportaciones mensuales de los maestros y los fondos consignados en el presupuesto general de la nación.

El dos (2) de febrero del año 2005, la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), otorga la habilitación definitiva a la Administradora de Riesgos de Salud Seguro Médico para Maestros (ARS SEMMA), por haber cumplido con los requisitos establecidos en la Ley 87-01 y sus normas complementarias.

1.2 PROPÓSITO Y ALCANCE

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra **ADQUISICION DE MOBILIARIOS DE OFICINAS PARA USO DEL HOSPITAL DOCENTE SEMMA SANTO DOMINGO No. ARSEMMA-DAF-CM-2022-0020**.

1.3 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es una compra menor que consiste en una convocatoria a personas físicas o jurídicas que se encuentren en la capacidad de proveer los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la DGCP.

1.4 DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal de la Administradora de Riesgos de Salud para los Maestros, en la División de Compras y Contrataciones, ubicado en la Calle Santiago No.705, Zona Universitaria, en el horario de 08:30 a.m. a 03:00 p.m. a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución <https://www.semma.gob.do> así como en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do.

1.5 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Procedimiento 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 presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.6 ELEGIBILIDAD

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro correspondiente.

1.7 FUENTE DE RECURSOS

La Administradora de Riesgos de Salud para los Maestros (ARS SEMMA), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la certificación de fondos correspondiente al Presupuesto del año **2022** que sustentará el pago de todos los servicios adjudicados y adquiridos mediante el presente proceso. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS:

No. Ítem	Descripción	Cantidad solicitada	Unidades
1	Sillón Ejecutivo	5	Unidades
2	Silla Secretariales	40	Unidades

2.1. REQUISITOS INDISPENSABLES PARA REALIZAR PROPUESTA

- El oferente debe presentar su propuesta por la **TOTALIDAD DE CADA UNO** de los ítems establecidos, considerándose como no válidas las ofertas que contengan presentación parcial de los mismo.
- La entrega de los artículos será en el Hospital Docente Santo Domingo.
- Los bienes solicitados deben ser de buena calidad y la presentación de manera delicada y ordenada.

- El proveedor debe tener el rubro correspondiente.
- En caso necesario para fines de evaluar los productos a solicitud del perito evaluador se solicitará a los oferentes una muestra física.
- La no presentación de la muestra física en el plazo solicitado en caso de ser requerida será objeto de descalificación de la oferta sin más trámites

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Las especificaciones técnicas de los bienes se presentan a continuación:

No. de Ítems	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas
1	Sillón Ejecutivo	<p>Datos Técnicos/Físicos: Sillón Ejecutivo</p> <p>Norma de Calidad: Alta calidad</p> <p>Especificaciones Técnicas: Piel sintética, estructura cromada, espaldar alto, soporte lumbar, altura regulable, con ruedas.</p> <p>Color: Negro</p> <p>Cantidad: 5</p> <p>Garantía: 24 meses</p> <p>Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>
2	Silla Secretarial	<p>Datos Técnicos/Físicos: Silla Secretarial</p> <p>Norma de Calidad: Alta calidad</p> <p>Especificaciones Técnicas: Reclinable, asiento y espaldar en malla, c/brazos ajustables, soporte lumbar, mecanismos metálicos, palanca de altura regular. C/Ruedas, ergonómica.</p> <p>Color: Negro</p> <p>Cantidad: 40</p> <p>Garantía: 24 meses</p> <p>Eliminación: las que no cumplan con los requisitos requeridos en este pliego.</p>

3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS TECNICAS

3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica "SOBRE A"

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcada, en su primera página, como

"COPIA". El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y llevar el sello social de la compañía. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas oferentes.

La Administradora de Riesgos de Salud para los Maestros (ARS SEMMA) no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.

a) Documentación para Evaluación Técnica

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
4. Copia del Registro Mercantil, actualizado.
5. Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.
6. Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.
7. Carta firmada y sellada por representante legal del Oferente en la que declare su disponibilidad de entrega inmediata de los bienes o que los poseen en almacén.
8. Certificación de garantía de los bienes solicitados.
9. Ficha técnica del producto con imágenes reales a color donde se pueda verificar el bien y la calidad.
10. Certificaciones TSS y DGII

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

NOTA:

- **Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A” y los mismos deben estar enumerados, rubricados, sellados, encuadrados, con un índice y pestañas separadoras.**

3.2 Documentos para Evaluación Técnica

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Documentación para Evaluación Legal		
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		NO SUBSANABLE
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
Formulario de oferta Económica (SNCC.F.033) estableciendo la validez de la oferta y el tiempo de crédito.		NO SUBSANABLE
Registro de Proveedores del Estado (RPE) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.	SUBSANABLE	
Copia del Registro Mercantil, actualizado. (si procede)	SUBSANABLE	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	SUBSANABLE	
Certificación de MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, si procede.	SUBSANABLE	
Certificaciones DGII y TSS	SUBSANABLE	
Documentación Técnica a evaluar		
Especificaciones técnicas del producto (conforme a las especificaciones suministradas). Fichas técnicas del producto con fotos a color con medidas entre 3 x 5 pulgadas de ancho estas deben incluir: descripción específica de los insumos, marcas o modelos ofertados, y otros requisitos ofertados deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales. Imágenes a color, donde se		NO SUBSANABLE

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
pueda verificar la marca del producto de referencia, entre otras características de los mismos, no se aceptan imágenes descargadas del internet.		
Carta de disponibilidad de entrega inmediata, en donde el oferente manifieste que se compromete a la entrega total de los productos una vez se le notifique la adjudicación y se emita la orden de compras; así como también al reemplazo de los mismos en caso de desperfectos sin costo alguno para la institución.		NO SUBSANABLE
Certificación de garantía de los bienes solicitados, mínimo 2 años de garantía en piezas y servicios y 2 años de garantía en los mobiliarios de oficina.		NO SUBSANABLE

Nota: Al proceso realizarse en etapa única esta Institución otorgará un plazo de dos (2) días calendario para la entrega de los documentos de naturaleza subsanable, atendiendo a lo establecido en el artículo No. 91 del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No.340-06 Sobre Compras y Contrataciones, en caso de no cumplir con este plazo se procederá a desestimar su propuesta sin más trámites.

El Sobre A deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE A: OFERTA TÉCNICA

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Administradora de Riesgos de Salud para los Maestros (ARS SEMMA)

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

Código de referencia: ARSSEMMA-DAF-CM-2022-0020

3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica "SOBRE B":

- a) Formulario de presentación de la oferta económica (SNCC.F.33), indicando los ítems del lote y la descripción del producto, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS correspondiente, debidamente transparentado, presentado en **uno (1) original** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **una (1) fotocopia simple** de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.



El Sobre B deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE B: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Administradora de Riesgos de Salud para los Maestros (ARS SEMMA)

PRESENTACIÓN: OFERTA ECÓNOMICA

Código de referencia: ARSSEMMA-DAF-CM-2022-0020

4. ACLARACION DE DOCUMENTOS A PRESENTAR:

El Oferente/ Proponente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico al correo: fortiz@semma.gob.do.

5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”:

5.1. Lugar, Fecha y Hora

Las Propuestas serán presentadas de manera física o vía digital a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a lo solicitado en la presente ficha, las ofertas presentadas de manera físicas deben ser depositadas ante la **División de Compras y Contrataciones**, ubicado en la **calle Santiago No. 705, Zona Universitaria, Santo Domingo**, desde **las 8:30 a.m.** hasta las **01:30 p.m.**, del día indicado en el Cronograma de actividades.

Las ofertas remitidas vía digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas por el Comité de Compras y Contrataciones. La apertura se realizará el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 5.2 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

5.2. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso de comparación de precios	22 de Agosto 2022 a las 12:00 Pm
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	23 de Agosto 2022 a las 12:00 pm
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones.	23 de Agosto 2022 a las 5:00 pm
4. Recepción "Sobre A", "Sobre B".	24 de agosto 2022 a las 12:00 Pm
Apertura de Propuestas: "Sobre A", "Sobre B".	24 de agosto 2022 a las 12:30 Pm
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y "Sobre B"	24 de Agosto 2022 a las 1:30 pm
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	24 de Agosto 2022 a las 2:00 pm
7. Periodo de subsanación de ofertas.	24 de Agosto 2022 a las 2:00 pm hasta 26 de Agosto 2022 a las 02:00 Pm
8. Adjudicación.	31 de Agosto 2022 a las 10:00 am
9. Suscripción del Contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
10. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

7. APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

7.1 Procedimiento de Apertura de Sobres en Única Etapa:

La apertura de los Sobres se realizará en única etapa en acto público en presencia de la División de Compras y Contrataciones, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma publicado. Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se haya iniciado.

7.2 Apertura de "Sobre A". Contenido de Propuestas Técnicas y apertura del "Sobre B" Oferta Económica:

La División de Compras y Contrataciones actuante procederá a la apertura de los "Sobres A", según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con lo solicitado en el numeral 3 y 3.1

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra.

Finalizada la lectura de las Ofertas, se procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de apertura de sobres tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

7.3. Verificación y validación de documentos

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres referidos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas técnica y económica, los peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente a la presente ficha técnica o términos de referencias; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en la misma.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente documento.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

8.1. Criterios de Evaluación Sobre A:

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 Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.

Los principales factores a evaluar por el Comité de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- ✓ Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- ✓ Oferta Económica, la cual será evaluada por el precio.
- ✓ Especificaciones técnicas de los materiales y/o productos ofertados, según requerimientos.
- ✓ Tiempo de entrega.

8.2 EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Aquellos oferentes que sean habilitados para presentar oferta económica serán seleccionados utilizando como criterio precio ofertado, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la Institución contratante, Dirección General de Contrataciones Públicas, y considerando el Principio de Eficiencia que establece el numeral 1), artículo 3 de la Ley No. 340-06 y su modificación, el cual citamos "*Se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se*

interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general".

Precio: Que el proponente presente la mejor propuesta económica y técnica.

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a esta ficha técnica y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME, habilitadas para la apertura de la oferta económica bajo el criterio del menor precio.**

9. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de Dos (2) meses hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Crédito a 40 días.

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.

10. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación, comparación de las ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

11. ADJUDICACIÓN:

11.1. Criterios de Adjudicación:

La Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, evaluará 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.

La Adjudicación se hará **ITEM TOTAL O PARCIAL** y será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento.

La misma será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta Calidad/ Precio, y las demás condiciones que se establecen en el presente documento. De igual forma, en la adjudicación se le dará prioridad a las ofertas que prometan entregas de los bienes según el plazo requerido, siempre que se haya podido avalar por parte de la empresa la disponibilidad de los mismos.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple con lo exigido en la ficha técnica y se le considera conveniente a los intereses de la Institución y del Estado Dominicano.

11.2. Asignaciones de la adjudicación.

Debido a la naturaleza de este proceso y las cantidades de productos que se tratan, la División de Compras y Contrataciones del **Administradora de Riesgos de Salud para los Maestros (ARS SEMMA)** procederá a asignar la adjudicación la cual será por lote (el cual deberán contener la totalidad del mismo), acorde a la capacidad que presente el oferente en su oferta técnica y escogiéndose la oferta según el orden de lugares la de menor precio.

La División de Compras y Contrataciones sólo adjudicará al oferente que formalmente se haya comprometido a entregar los bienes adjudicados de manera inmediata a partir de la notificación de adjudicación y puesta la orden de compras, por lo que se deja claramente expresado que: **Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener DISPONIBILIDAD INMEDIATA DE ENTREGA de los productos ofertados y cumplir con los requisitos establecidos.**

11.3 Acuerdo de Adjudicación

La División de Compras y Contrataciones 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 del Pliego de Condiciones Específicas.

12. DECLARACIÓN DE DESIERTO

La División de Compras y Contrataciones 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;
- Por exceder estas los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes;
- Por no ajustarse sustancialmente a las especificaciones técnicas solicitadas.

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, atendiendo a lo establecido en el artículo No. 24 Párrafo I de la Ley No.340-06.

13. EMPATES DE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

La División de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

14. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE BIENES:

a Coordinación y recepción de bienes:

La recepción de estos artículos será supervisada por el **equipo de Almacén**. Al finalizar la entrega esta área emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago. Deberá entregar y garantizar el reemplazo de los productos que se hayan recibido y luego presenten defecto que al momento de su recepción no fueron detectados.

b Programa de suministro o entrega de bienes:

La empresa que resulte adjudicataria deberá hacer entrega **INMEDIATA** de las cantidades del ítem contenido en lo adjudicado, en coordinación entre el adjudicatario y la institución, recibiremos de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., en la dirección indicada al momento de la solicitud de entrega de los bienes adjudicados a requerimiento.

15. FACTURACIÓN:

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la prestación del citado documento y hasta que el **PROVEEDOR** presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

16. CONDICIONES DE PAGO:

Administradora de Riesgos de Salud para los Maestros (ARS SEMMA), cubrirá mediante pago contra factura, las obligaciones que generen la contratación de los servicios objeto de este proceso, en un plazo de cuarenta 40 días calendarios, después de haber recibido la o las facturas.

17. ANEXOS:

1. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
4. Formulario de Constancia del Código de Ética de la Institución.
5. Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.
6. Contrato de bienes y servicios conexos.