



REPÚBLICA DOMINICANA

SEGURO NACIONAL DE SALUD SENASA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA LA ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS IMPRESOS DEL
SEGURO NACIONAL DE SALUD -SENASA- EXCLUSIVO PARA MIPYMES Y MIPYMES MUJER**

ARS SENASA-CCC-LPN-2022-0024

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Diciembre del 2022

516
AD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-------------------------------|
| GENERALIDADES | 5 |
| <u>Prefacio</u> | 5 |
| PARTE I | 7 |
| PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN | 7 |
| <u>Sección I</u> | 7 |
| <u>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</u> | 7 |
| 1.1 <u>Antecedentes</u> | ¡Error! Marcador no definido. |
| 1.2 <u>Objetivos y Alcance</u> | 7 |
| 1.3 <u>Definiciones e Interpretaciones</u> | 7 |
| 1.4 <u>Idioma</u> | 10 |
| 1.5 <u>Precio de la Oferta</u> | 10 |
| 1.6 <u>Moneda de la Oferta</u> | 11 |
| 1.7 <u>Normativa Aplicable</u> | 11 |
| 1.8 <u>Competencia Judicial</u> | 12 |
| 1.9 <u>Proceso Arbitral</u> | 12 |
| 1.10 <u>De la Publicidad</u> | 12 |
| 1.11 <u>Etapas de la Licitación</u> | 12 |
| 1.12 <u>Órgano de Contratación</u> | 12 |
| 1.13 <u>Atribuciones</u> | 12 |
| 1.14 <u>Órgano Responsable del Proceso</u> | 13 |
| 1.15 <u>Exención de Responsabilidades</u> | 13 |
| 1.16 <u>Prácticas Corruptas o Fraudulentas</u> | 13 |
| 1.17 <u>De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles</u> | 13 |
| 1.18 <u>Prohibición a Contratar</u> | 14 |
| 1.19 <u>Demstración de Capacidad para Contratar</u> | 15 |
| 1.20 <u>Representante Legal</u> | 15 |
| 1.21 <u>Subsanaciones</u> | 16 |
| 1.22 <u>Rectificaciones Aritméticas</u> | 17 |
| 1.23 <u>Garantías</u> | 17 |
| 1.23.1 <u>Garantía de la Seriedad de la Oferta</u> | 17 |
| 1.23.2 <u>Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</u> | 17 |
| 1.24 <u>Devolución de las Garantías</u> | 18 |
| 1.25 <u>Consultas</u> | 18 |
| 1.26 <u>Circulares</u> | 18 |
| 1.27 <u>Enmiendas</u> | 19 |
| 1.28 <u>Reclamos, Impugnaciones y Controversias</u> | 19 |
| 1.29 <u>Comisión de Veeduría</u> | ¡Error! Marcador no definido. |
| 1.30 <u>Régimen de Consecuencias</u> | 23 |
| <u>Sección II</u> | 20 |
| <u>Datos de la Licitación (DDL)</u> | 20 |
| 2.1 <u>Objeto de la Licitación</u> | 20 |
| 2.2 <u>Procedimiento de Selección</u> | 20 |
| 2.3 <u>Fuente de Recursos</u> | 20 |
| 2.4 <u>Condiciones de Pago</u> | 20 |
| 2.5 <u>Cronograma de la Licitación</u> | 20 |
| 2.6 <u>Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones</u> | 22 |

GIC


RD

MUC

| | |
|--|---------------------------------------|
| 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones | 22 |
| 2.8 Descripción de los Bienes..... | 22 |
| 2.9 Duración del Suministro | 59 |
| 2.10 Programa de Suministro | ; Error! Marcador no definido. |
| 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” | 64 |
| 2.12 Lugar, Fecha y Hora | 65 |
| 2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras | 65 |
| 2.14 Documentación a Presentar | 65 |
| 2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos..... | 67 |
| 2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” | 67 |
| Sección III | 73 |
| Apertura y Validación de Ofertas | 73 |
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres | 73 |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas..... | 74 |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos | 74 |
| 3.4 Criterios de Evaluación..... | 74 |
| 3.5 Fase de Homologación | 75 |
| 3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas | 79 |
| 3.7 Confidencialidad del Proceso | 80 |
| 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta | 80 |
| 3.9 Evaluación Oferta Económica | 81 |
| Sección IV | 81 |
| Adjudicación | 81 |
| 4.1 Criterios de Adjudicación | 81 |
| 4.2 Empate entre Oferentes..... | 81 |
| 4.3 Declaración de Desierto..... | 81 |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación | 81 |
| 4.5 Adjudicaciones Posteriores..... | 82 |
| PARTE 2 | 82 |
| CONTRATO | 82 |
| Sección V | 82 |
| Disposiciones Sobre los Contratos | 82 |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato..... | 82 |
| 5.1.1 Validez del Contrato | 82 |
| 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato | 82 |
| 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato..... | 82 |
| 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato | 82 |
| 5.1.5 Incumplimiento del Contrato | 82 |
| 5.1.6 Efectos del Incumplimiento | 83 |
| 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación | 83 |
| 5.1.8 Finalización del Contrato..... | 83 |
| 5.1.9 Subcontratos | 83 |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato | 83 |
| 5.2.1 Vigencia del Contrato | 83 |
| 5.2.2 Inicio del Suministro..... | 83 |
| 5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega | 84 |
| 5.2.4 Entregas Subsiguientes | 84 |
| PARTE 3 | 84 |
| ENTREGA Y RECEPCIÓN | 84 |
| Sección VI | 84 |

mp

GTG
PD
A
S

| | |
|---|-------------------------------|
| Recepción de los Productos | 84 |
| 6.1 Requisitos de Entrega..... | 84 |
| 6.2 Recepción Provisional..... | ;Error! Marcador no definido. |
| 6.3 Recepción Definitiva..... | ;Error! Marcador no definido. |
| 6.4 Obligaciones del Proveedor..... | 85 |
| Sección VII | 85 |

GA


du
GA


GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

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.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

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

BIG
Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del Banco Central De La República Dominicana vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "**Sobres A**", contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas "**Sobre B**", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.12 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.

- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.14 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **"Práctica Corrupta"**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **"Práctica Fraudulenta"**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.17 Prohibición a Contratar



No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

516


M
D


- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.19 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.20 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.


Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.20.1 Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación

Los errores **NO subsanables** en este procedimiento de contratación son:

- BAC
- a. La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima de 90 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.
 - b. Presentar la Garantía de la Seriedad de la Oferta por un monto inferior al 1% del monto total de la oferta.
 - c. Presentar la Garantía de la Seriedad de la Oferta con un plazo de vigencia inferior a los 90 días.
 - d. Presentar la Garantía de la Seriedad de la Oferta con un nombre y/o número de referencia del proceso diferente al proceso en cuestión.
 - e. Presentación de la Garantía de la Seriedad de la Oferta con un beneficiario distinto al Seguro Nacional de Salud (SeNaSa).
 - f. Presentar productos o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.
 - g. Presentar cotización, oferta económica de lo ofertado o garantía seriedad de la oferta económica dentro del sobre A (ofertas técnicas).
 - h. Omisión de la tabla de Oferta Técnica ofertada en cada ítem (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
 - i. Presentar solo el nombre del artículo y la imagen digital como oferta técnica.
- du
BO
- 

- j. Omisión del cronograma de entrega (desglosando de 45 a 50 días hábiles a partir de la aprobación de la muestra final).
- k. Omisión de las muestras físicas.
- l. Ofertar un artículo con un número de ítem diferente al indicado en la tabla de la oferta técnicas.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) 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.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.22 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. **Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 90 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.**

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana. La vigencia de esta garantía será de **seis (6) meses**.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta. Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante,

como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.23.3 Garantía de Buen Uso del Anticipo

La garantía de buen uso del anticipo: por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto.

Las garantías podrán consistir en pólizas de seguro o garantías bancarias, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables; se otorgarán en las mismas monedas de la oferta y se reducirá en la misma proporción en que se devengue dicho anticipo.

1.23.4 Devolución de las Garantías

a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.24 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 SEGURO NACIONAL DE SALUD SENASA**

Referencia: ARS SENASA-CCC-LPN-2022-0024

Dirección: 2do Nivel de Plaza Naco, frente a Molino Deportivo. Avenida Tiradentes. Ensanche Naco.

Teléfonos: 809-333-3822 ext. 2185- 2189- 2162- 2106- 2187

Correo electrónico: compras@arssenasa.gob.do

1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente la **Contratación de empresa para la Adquisición de Artículos Impresos del Seguro Nacional de Salud -SeNaSa- Exclusivo para Mipymes y Mipymes mujer** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento se realiza en etapas múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

EL SEGURO NACIONAL DE SALUD SENASA, 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 previas necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2022**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. 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 de este.

2.4 Condiciones de Pago

Firmado y notariado el contrato la Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato. En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, **contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo que cubra la totalidad del Avance Inicial**, el cual consistirá en una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro (no cheque certificado)** y el 80% se realizará luego de la entrega y recepción de todos los ítems adjudicados. (si es requerido el avance).

Se le hará un pago único del 100% de la orden de compra en el caso de que no sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), luego de realizada la entrega de los ítems adjudicados y depositados el conduce de entrega de almacén y la factura en el **Departamento de Compras ubicado en la Avenida Tiradentes 2do. Nivel de Plaza Naco, Frente a Molino Deportivo, en el Ensanche Naco, Distrito Nacional.**

Términos de pago: Treinta días (30) laborables, luego de recibida la factura y de la recepción definitiva por almacén.

Método de pago: vía transferencia.

2.5 Cronograma de la Licitación¹

| ACTIVIDADES | PERÍODO DE EJECUCIÓN |
|--|--|
| 1. Publicación llamada a participar en la licitación | Los días 13 y 14 de diciembre del 2022 |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados | Hasta el jueves 05 de enero del 2023 a las 11:00 AM. |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones | Hasta el miércoles 18 de enero del 2023 a las 01:30 PM |
| 4. Recepción de Muestras Físicas | Hasta el martes 31 de enero del 2023 hasta las 04:00 PM La entrega de las muestras física se realizará en el Departamento de Compras ubicado en el 2do. Nivel de Plaza Naco, en la Avenida Tiradentes, Frente a Molino Deportivo, en el Ensanche Naco, Distrito Nacional. |
| 5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B. | Hasta el martes 31 de enero del 2023 hasta las 04:00 PM La entrega de los sobres A y B se realizará en el Departamento de Compras ubicado en el 2do. Nivel de Plaza Naco, en la Avenida Tiradentes, Frente a Molino Deportivo, en el Ensanche Naco, Distrito Nacional. |
| 6. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas. | El miércoles 01 de febrero del 2023 a partir de las 10:00 AM Salón de CoSeNaSa 4to. piso del Edificio Financiero ubicado en la Calle presidente González No. 19 casi esq. Tiradentes D.N R.D., |
| 7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. | Hasta el jueves 23 de febrero del 2023 a las 02:00 PM |
| 8. Período de subsanación de ofertas | Hasta el miércoles 01 de marzo del 2023 a las 12:00 M |
| 9. Notificaciones oferentes Habilitados para la apertura de Propuestas Económicas "Sobre B". | Hasta el martes 14 de marzo del 2023 a las 12:00 M |
| 10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B" | El miércoles 15 de marzo del 2023 a partir de las 10:00 AM Salón de CoSeNaSa 4to. piso del Edificio Financiero ubicado en la Calle presidente González No. 19 casi esq. Tiradentes D.N R.D., |
| 11. Notificación y Publicación de Adjudicación | Hasta el viernes 31 de marzo del 2023 hasta las 04:00 PM |
| 12. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato | Hasta el lunes 10 de abril del 2023 hasta las 04:00 PM |
| 13. Suscripción del Contrato | No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación |

¹ Nota: Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el Departamento de Compras ubicado en la Avenida Tiradentes 2do. Nivel de Plaza Naco, Frente a Molino Deportivo, Ensanche Naco, Distrito Nacional en el horario de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.arssenasa.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/>, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.arssenasa.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/>, o en su defecto, notificar al Departamento de Compras del Seguro Nacional de Salud SENASA sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.


2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones



El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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 Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

La entidad contratante deberá tener pendiente que, al momento de confeccionar el Pliego de Condiciones Específicas, deberá distribuirse la cantidad total de cada producto en diferentes renglones, en los casos en que una misma convocatoria abarque un número importante de unidades, con el objeto de estimular la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

2.9 Tabla de Especificaciones Técnicas de lo solicitado

| Ítems | Artículo | Cantidad | Unidad de Medida | Especificaciones | Tipo de Muestra |
|-------|--------------------|----------|------------------|--|-----------------|
| 1 | AFICHES 11x17 plg. | 300 | Unidades | <p>Impresión alta calidad, full color en papel satinado calibre 100 u 80 mate (sin brillo). Tamaño 11x17 pulg. Impreso a una cara (solo tiro)</p> <p>Régimen Subsidiado</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>tres (3) paquetes de cien (100) afiches forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |




| | | | | | |
|---|---------------------|-----|----------|---|----------------|
| 2 | Afiches 11x17 pulg. | 300 | Unidades | <p>Impresión alta calidad, full color en papel satinado calibre 100 u 80 mate (sin brillo). Tamaño 11x17 pulg. Impreso a una cara (solo tiro)</p> <p>Régimen Contributivo</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>tres (3) paquetes de cien (100) afiches forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 3 | Afiches 11x17 pulg. | 300 | Unidades | <p>Impresión alta calidad, full color en papel satinado calibre 100 u 80 mate (sin brillo). Tamaño 11x17 pulg. Impreso a una cara (solo tiro)</p> <p>Planes Complementarios</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>tres (3) paquetes de cien (100) afiches forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |

mp
BD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | |
|----------|------------------------------|------------|-----------------|--|-----------------------|
| <p>4</p> | <p>Afiches 11x17 pulg.</p> | <p>300</p> | <p>Unidades</p> | <p>Impresión alta calidad, full color en papel satinado calibre 100 u 80 mate (sin brillo). Tamaño 11x17 pulg. Impreso a una cara (solo tiro) Campaña Mayoría de Edad</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>tres (3) paquetes de cien (100) afiches forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |
| <p>5</p> | <p>Afiches 22 x 34 pulg.</p> | <p>250</p> | <p>Unidades</p> | <p>Impresión alta calidad, full color en papel fotográfico. Impreso a una cara (solo tiro). Tamaño: 22 x 34 pulg. Deberan rentregar 125 afiches con la imagen 1. Deberan rentregar 125 afiches con la imagen 2. Régimen Subsidiado</p>   <p>Imagen 1 Imagen 2</p> <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de cien (100) y dos (2) paquete de cincuenta (25) afiches forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |



616



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | |
|---|-----------------------|-----|----------|--|----------------|
| 6 | Afiches 22 x 34 pulg. | 250 | Unidades | <p>Impresión alta calidad, full color en papel fotográfico. Impreso a una cara (solo tiro).</p> <p>Tamaño: 22 x 34 pulg.</p> <p>Régimen Contributivo</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de cien (100) y un (1) paquete de cincuenta (50) afiches forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 7 | Afiches 22 x 34 pulg. | 250 | Unidades | <p>Impresión alta calidad, full color en papel fotográfico. Impreso a una cara (solo tiro).</p> <p>Tamaño: 22 x 34 pulg.</p> <p>Planes Complementarios</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de cien (100) y un (1) paquete de cincuenta (50) afiches forrados en plástico</u></p> | Muestra física |

| | | | | | |
|---|-----------------------|-----|----------|---|----------------|
| 8 | Afiches 22 x 34 pulg. | 250 | Unidades | <p>Impresión alta calidad, full color en papel fotográfico. Impreso a una cara (solo tiro).</p> <p>Tamaño: 22 x 34 pulg.</p> <p>Campaña Mayoría de Edad</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de cien (100) y un (1) paquete de cincuenta (50) afiches forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 9 | Afiches 22 x 34 pulg. | 250 | Unidades | <p>Impresión alta calidad, full color en papel fotográfico. Impreso a una cara (solo tiro).</p> <p>Tamaño: 22 x 34 pulg.</p> <p>Políticas de Calidad</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de cien (100) y un (1) paquete de cincuenta (50) afiches forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |



610



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | |
|----|-----------------------|-----|----------|---|----------------|
| 10 | Afiches 22 x 34 pulg. | 250 | Unidades | <p>Impresión alta calidad, full color en papel fotográfico. Impreso a una cara (solo tiro).</p> <p>Tamaño: 22 x 34 pulg.</p> <p>Campaña SeNaSa en el Exterior</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de cien (100) y un (1) paquete de cincuenta (50) afiches forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 11 | Afiches 22 x 34 pulg. | 250 | Unidades | <p>Impresión alta calidad, full color en papel fotográfico. Impreso a una cara (solo tiro).</p> <p>Tamaño: 22 x 34 pulg.</p> <p>Canales Alternos</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de cien (100) y un (1) paquete de cincuenta (50) afiches forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |

| | | | | | |
|-----------|------------------------------|------------|-----------------|--|-----------------------|
| <p>12</p> | <p>Afiches 22 x 34 pulg.</p> | <p>250</p> | <p>Unidades</p> | <p>Impresión alta calidad, full color en papel fotográfico. Impreso a una cara (solo tiro).</p> <p>Tamaño: 22 x 34 pulg.</p> <p>*737</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de cien (100) y un (1) paquete de cincuenta (50) afiches forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |
| <p>13</p> | <p>Afiches 22 x 34 pulg.</p> | <p>250</p> | <p>Unidades</p> | <p>Impresión alta calidad, full color en papel fotográfico. Impreso a una cara (solo tiro).</p> <p>Tamaño: 22 x 34 pulg.</p> <p>Sofía</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de cien (100) y un (1) paquete afiches forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |


310


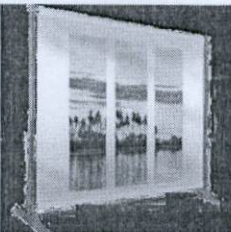
[Handwritten signature]

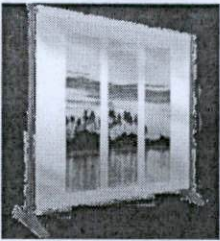
[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | |
|-----------|--|------------|-----------------|--|-----------------------|
| <p>14</p> | <p>Agenda control fetal en embarazo 15 cm x 21cm</p> | <p>215</p> | <p>Unidades</p> | <p>Agenda especifica de embarazo, Cuaderno espiralado de tapas dura, full color. Ideal para tener registrados todos los momentos, datos y controles importantes del embarazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de interior en papel bond, full color • Hoja para colocación de datos personales • Separación por trimestres o mensual en cartonite, full color con imágenes alusivas a embarazos • Contenido y espacio para notas mensuales • Incluye un CHECK LIST ¿Qué llevo a la clínica? para que vayas tildando mientras preparas los bolsos. • Controles médicos <p>Medidas: 15 cm x 21cm</p> <p>Impresión de portada full color</p> <p>Colores del logo: Verde (Pantone 361 C) Gris (Pantone 425 C)</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de cien (100) y un (1) paquete de quince (15) agendas forradas en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |
|-----------|--|------------|-----------------|--|-----------------------|

| | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|----------|-------------|---|--|
| <p>15</p> <p><i>GA</i></p> | <p>BACKPANEL 10 x10 pies</p> | <p>8</p> | <p>KITS</p> | <p>Arte: Multilogo SeNaSa institucional Impresión: Full color en alta calidad</p> <p>kit incluye: 1 estuche tipo bolso de tela + 1 lona impresa full color 10*10 pies con ruedas y ojeteros + 2 Bases Metálicas + 2 Tubos verticales ajustables de 10 + 2 Tubos horizontales ajustables de 10.8 + 2 Tornillos para las bases + 1 Llave hexagonal.</p> <p>Material: Lona o camba sin brillo Base de metal para uso pesado: 1.4 x 0.26 (largo x ancho). La base es lineal de patas de soporte.</p> <p>Marco: altura ajustable (Min 3.2 - Max 10 .8), ancho ajustable (Min 5.9 - Max 10.8). Hecho de aleación de aluminio, peso ligero. Todos los tubos son telescópicos para un ajuste continuo de modo que tengan el tamaño que necesite. Display fácil de instalar y desmontar. Bolsa de transporte portátil conveniente para transportar y almacenar todo el kit.</p>   | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| <p>16</p> | <p>BACKPANEL 10 x10 pies</p> | <p>3</p> | <p>KITS</p> | <p>Arte: SeNaSa Contigo Impresión: Full color en alta calidad</p> <p>kit incluye: 1 estuche tipo bolso de tela + 1 lona impresa full color 10*10 pies con ruedas y ojeteros + 2 Bases Metálicas + 2 Tubos verticales ajustables de 10 + 2 Tubos horizontales ajustables de 10.8 + 2</p> | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> <p><i>MP</i> <i>GA</i></p> |

| | | | | | | |
|----------|----|-----------------------|---|---|--|---|
| | | | | <p>Tornillos para las bases + 1 Llave hexagonal.</p> <p>Material: Lona o camba sin brillo Base de metal para uso pesado: 1.4 x 0.26 (largo x ancho). La base es lineal de patas de soporte.</p> <p>Marco: altura ajustable (Min 3.2 - Max 10 .8), ancho ajustable (Min 5.9 - Max 10.8). Hecho de aleación de aluminio, peso ligero. Todos los tubos son telescópicos para un ajuste continuo de modo que tengan el tamaño que necesite. Display fácil de instalar y desmontar. Bolsa de transporte portátil conveniente para transportar y almacenar todo el kit.</p>  <p>SeNaSa Contigo</p> | | |
| MP MD | 17 | BACKPANEL 10 x10 pies | 2 | KITS | <p>Arte: SeNaSa en tu Comunidad Impresión: Full color en alta calidad</p> <p>kit incluye: 1 estuche tipo bolso de tela + 1 lona impresa full color 10*10 pies con ruedas y ojeteros + 2 Bases Metálicas + 2 Tubos verticales ajustables de 10 + 2 Tubos horizontales ajustables de 10.8 + 2 Tornillos para las bases + 1 Llave hexagonal.</p> <p>Material: Lona o camba sin brillo Base de metal para uso pesado: 1.4 x 0.26 (largo x ancho). La base es lineal de patas de soporte.</p> | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |

| | | | | | |
|----|--------------------------|---|------|--|---|
| | | | | <p>Marco: altura ajustable (Min 3.2 - Max 10 .8), ancho ajustable (Min 5.9 - Max 10.8). Hecho de aleación de aluminio, peso ligero. Todos los tubos son telescópicos para un ajuste continuo de modo que tengan el tamaño que necesite. Display fácil de instalar y desmontar. Bolsa de transporte portátil conveniente para transportar y almacenar todo el kit.</p>  | |
| 18 | BACKPANEL 10 x10 pies | 2 | KITS | <p>Arte: Jornada de Afiliación Impresión: Full color en alta calidad</p> <p>kit incluye: 1 estuche tipo bolso de tela + 1 lona impresa full color 10*10 pies con ruedas y ojeteros + 2 Bases Metálicas + 2 Tubos verticales ajustables de 10 + 2 Tubos horizontales ajustables de 10.8 + 2 Tornillos para las bases + 1 Llave hexagonal.</p> <p>Material: Lona o camba sin brillo Base de metal para uso pesado: 1.4 x 0.26 (largo x ancho). La base es lineal de patas de soporte.</p> <p>Marco: altura ajustable (Min 3.2 - Max 10 .8), ancho ajustable (Min 5.9</p> | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |



G10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | |
|----|--------------------|----|------|--|---|
| | | | | <p>- Max 10.8). Hecho de aleación de aluminio, peso ligero. Todos los tubos son telescópicos para un ajuste continuo de modo que tengan el tamaño que necesite. Display fácil de instalar y desmontar. Bolsa de transporte portátil conveniente para transportar y almacenar todo el kit.</p>  | |
| 19 | BANNER 36x72 pulg. | 10 | KITS | <p>Banner Impresión full color, en alta calidad + Arañita (estructura) Material: Lona y estructura con 4 ojales (uno en cada esquina). Estructura auto soportable para banner tipo araña en fibra de carbono.</p> <p>Tamaño: 36x72 pulgadas. Impresión Full color</p> <p>Arte: Programa PyP</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |



mp

RD

[Handwritten signature]

GIG

[Handwritten signature]

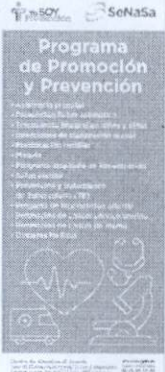



| | | | | | |
|----|--------------------|----|------|---|---|
| 20 | BANNER 36x72 pulg. | 10 | KITS | <p>Banner Impresión full color, en alta calidad + Arañita (estructura) Material: Lona y estructura con 4 ojales (uno en cada esquina). Estructura auto soportable para banner tipo araña en fibra de carbono.</p> <p>Tamaño: 36x72 pulgadas. Impresión: Full color Arte: Régimen Subsidiado</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| 21 | BANNER 36x72 pulg. | 5 | KITS | <p>Banner Impresión full color, en alta calidad + Arañita (estructura) Material: Lona y estructura con 4 ojales (uno en cada esquina). Estructura auto soportable para banner tipo araña en fibra de carbono.</p> <p>Tamaño: 36x72 pulgadas. Impresión: Full color Arte: SeNaSa Contigo</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |



510

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | |
|-----------|---------------------------------------|-----------|-------------|---|--|
| <p>22</p> | <p>BANNER Roll up 31x80 pulg.</p> | <p>8</p> | <p>KITS</p> | <p>Roll up con en lona de tela sarga, Sublimación con excelente color. Sistemas display con bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Impresión: Full Color Tamaño: 31 x 80 plg Arte: Programas PyP</p>   | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| <p>23</p> | <p>BANNER Roll up 31x80 pulg.</p> | <p>10</p> | <p>KITS</p> | <p>Roll up con en lona de tela sarga, Sublimación con excelente color. Sistemas display con bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Impresión: Full Color Tamaño: 31 x 80 plg Arte: Multilogo SeNaSa Institucional</p>   | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|---|------|--|--|
| 24 | BANNER Roll up 31x80 pulg. | 5 | KITS | <p>Roll up con en lona de tela sarga, Sublimación con excelente color. Sistemas display con bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Impresión: Full Color Tamaño: 31 x 80 plg Arte: Régimen Subsidiado</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| 25 | BANNER Roll up 31x80 pulg. | 3 | KITS | <p>Roll up con en lona de tela sarga, Sublimación con excelente color. Sistemas display con bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Impresión: Full Color Tamaño: 31 x 80 plg Arte: SeNaSa Contigo</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |



GAG

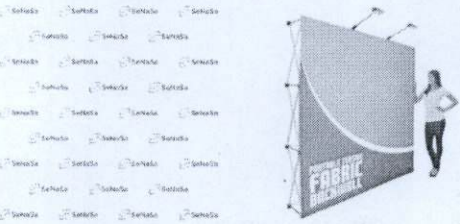

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | |
|-----------|--|----------|-------------|--|--|
| <p>26</p> | <p>BANNER PORTÁTIL (TIPO BACKPANEL) 3x8 PIES</p> | <p>5</p> | <p>KITS</p> | <p>Backing araña (stand araña velcro) plegable de aluminio con impresión en tela full color sujeto con velcro, tintas resistentes al agua y sol, ideal para ferias y eventos. Incluye bulto DE FÁCIL TRANSPORTE.</p> <p>Tamaño: 3x8 pies Impresion: Full color en lona Arte: institucional</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| <p>27</p> | <p>BANNER PORTÁTIL (TIPO BACKPANEL) 3x8 PIES</p> | <p>5</p> | <p>KITS</p> | <p>Backing araña (stand araña velcro) plegable de aluminio con impresión en tela full color sujeto con velcro, tintas resistentes al agua y sol, ideal para ferias y eventos. Incluye bulto DE FÁCIL TRANSPORTE.</p> <p>Tamaño: 3x8 pies Impresion: Full color en lona Arte: Régimen Subsidiado</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |

| | | | | | |
|----|---|--------|----------|--|---|
| 28 | <p>BANNER PORTÁTIL TIPO BACK 10x10 PIES</p> | 8 | KITS | <p>Backing araña (stand araña velcro) plegable de aluminio con impresión en tela full color sujeto con velcro, tintas resistentes al agua y sol ideal para ferias y eventos. Incluye bulto para resguardar DE FÁCIL TRANSPORTE.</p> <p>Tamaño: 10x10 pies impresión: Full color en lona</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| 29 | <p>BROCHURE tríptico 4x8 pulg.</p> | 20,000 | Unidades | <p>Brochure tríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate calibre 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 12x8 pulg. A 3 caras Arte: Régimen Subsidiado</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cuarenta (40) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |



610

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RO

[Large handwritten signature]

| | | | | | |
|-----------|--|--------------|-----------------|--|-----------------------|
| <p>30</p> | <p>BROCHURE tríptico 4x8 pulg.</p> | <p>8,000</p> | <p>Unidades</p> | <p>Brochure tríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate calibre 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 12x8 pulg. A 3 caras Arte: Cáncer de Cérvix y Mama</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dieciséis (16) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |
| <p>31</p> | <p>BROCHURE tríptico 4x8 pulg.</p> | <p>2,000</p> | <p>Unidades</p> | <p>Brochure tríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate calibre 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 12x8 pulg. A 3 caras Arte: Asistencia prenatal</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cuatro (4) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |



MP

PD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GIC


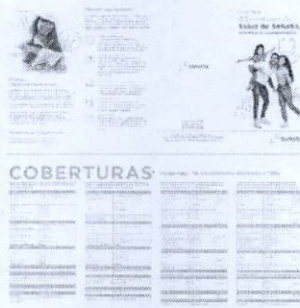
| | | | | | |
|----|--------------------------------|-------|----------|--|----------------|
| 32 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. | 2,000 | Unidades | <p>Brochure tríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate calibre 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 12x8 pulg. A 3 caras</p> <p>Arte: Embarazo saludable</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cuatro (4) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 33 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. | 3,000 | Unidades | <p>Brochure tríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate calibre 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 12x8 pulg. A 3 caras</p> <p>Arte: Odontología</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>seis (6) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |

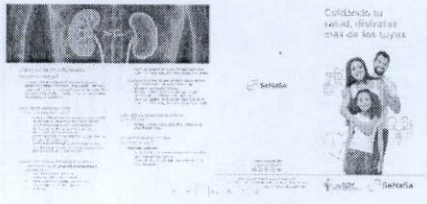

BG

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

BG *[Handwritten signature]*

| | | | | | |
|-----------|---|---------------|-----------------|--|-----------------------|
| <p>34</p> | <p>BROCHURE tríptico 4x8 pulg.</p> | <p>2,000</p> | <p>Unidades</p> | <p>Brochure tríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate calibre 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 12x8 pulg. A 3 caras Arte: Malaria reumática</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cuatro (4) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |
| <p>35</p> | <p>BROCHURE cuadríptico 4x8 pulg.</p> | <p>30,000</p> | <p>Unidades</p> | <p>Brochure cuadríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 16x8 pulg. A 4 caras.</p> <p>Arte: Planes complementarios</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>sesenta (60) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |



| | | | | | |
|----|--------------------------------|--------|----------|---|----------------|
| 36 | BROCHURE cuadríptico 4x8 pulg. | 30,000 | Unidades | <p>Brochure cuadríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 16x8 pulg. A 4 caras.</p> <p>Arte: HTA y Nefro</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>sesenta (60) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 37 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. | 6,000 | Unidades | <p>Brochure cuadríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 16x8 pulg. A 2 caras.</p> <p>Arte: Facturación</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>doce (12) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |

GA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RD
[Handwritten signature]



| | | | | | |
|----|-------------------------------|-------|----------|--|-------------------|
| 38 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. | 1,000 | Unidades | <p>Brochure cuadríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 16x8 pulg. A 2 caras.</p> <p>Arte: Gestión del Cambio</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dos (2) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 39 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. | 2,000 | Unidades | <p>Brochure cuadríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 16x8 pulg. A 2 caras.</p> <p>Arte: Pago por transferencia</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cuatro (4) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |

MP
AD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GIG



| | | | | | |
|----|-------------------------------|-------|----------|--|-------------------|
| 40 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. | 8,000 | Unidades | <p>Brochure cuadríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 16x8 pulg. A 2 caras.</p> <p>Arte: Cáncer de próstata</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>dieciséis (16) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 41 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. | 2,000 | Unidades | <p>Brochure cuadríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 16x8 pulg. A 2 caras.</p> <p>Arte: Salud escolar</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cuatro (4) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |



516




[Handwritten signature]




[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | |
|-----------|---------------------------------------|--------------|-----------------|---|------------------------------|
| <p>42</p> | <p>BROCHURE díptico 4x7 pulg.</p> | <p>2,000</p> | <p>Unidades</p> | <p>Brochure cuadríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x7 pulg. Tamaño abierto: 16x8 pulg. A 2 caras.</p> <p>Arte: SeNaSa Contigo</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cuatro (4) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |
| <p>43</p> | <p>BROCHURE díptico 4x8 pulg.</p> | <p>2,000</p> | <p>Unidades</p> | <p>Brochure cuadríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 16x8 pulg. A 2 caras.</p> <p>Arte: Vías alternas ATP</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cuatro (4) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | <p>Muestra física</p> |

| | | | | | |
|----|---|-------|----------|---|--|
| 44 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. | 5,000 | Unidades | <p>Brochure cuadríptico, impreso full color, tiro y retiro, papel satinado mate 100 ó 80.</p> <p>Tamaño cerrado: 4x8 pulg. Tamaño abierto: 16x8 pulg. A 2 caras.</p> <p>Arte: Plan Larimar</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>diez (10) paquetes de quinientos (500) brochures forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 45 | FLY BANNER PROMOCIONAL 8 x 2 pies | 12 | Unidades | <p>Flag banner tipo display publicitario para promociones de exterior con un soporte efectivo, muy impactante y de fácil montaje y desmontaje.</p> <p>Tamaño: 8 pies de altura x 2 pies de ancho</p> <p>Material: bandera impresa en poliéster (con logo a 1 color) con sublimación.</p> <p>Acabados de confección para exteriores. Incluir mástil, base para clavar en el suelo, impresión textil y bolsa de transporte, para eventos al aire libre.</p> <p>Bandera: color verde (pantone 361c) Logo: color blanco</p>  | Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura |

| | | | | | |
|----|--|--------|----------|---|----------------|
| 46 | CARTA DE BIENVENIDA 8.5 x 11 pulg. | 16,000 | Unidades | <p>Impresión full color Carta Bienvenida Régimen Contributivo papel bond 20.</p> <p>Tamaño: 8.5 x 11 pulg. Arte: Régimen Contributivo</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>treinta y dos (32) paquetes de quinientos (500) cartas forradas en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 47 | CARTA DE BIENVENIDA 5.75 x 8.75 pulg. | 5,000 | Unidades | <p>Impresión full color Carta Bienvenida Régimen Contributivo papel bond 20.</p> <p>Tamaño: 5.75 x 8.75 pulg. Arte: Plan Larimar</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>diez (10) paquetes de quinientos (500) cartas forradas en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 48 | CARTA DE BIENVENIDA 3.75 x 7.75 pulg. | 10,000 | Unidades | <p>Impresión full color Carta Bienvenida Régimen Contributivo papel bond 20.</p> <p>Tamaño: 5.5 x 7.75 pulg. Arte: Planes Complementarios</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>veinte (20) paquetes de quinientos (500) cartas forradas en plástico.</u></p> | Muestra física |

| | | | | | |
|----|---|--------|------------|---|----------------|
| 49 | <p>GUIA DE PRESTADORES PENSIONADOS Y JUBILADOS</p> <p>5.5 x 8.5 pulg.</p> | 6,480 | Ejemplares | <p>Guía impresa en papel bond 20, impresión full color. Interior con 98 páginas.</p> <p>Portada y contra portada: cartonite con laminado mate.</p> <p>Tamaño: 5.5 x 8.5 pulg. Terminación: encolados y grapados Arte: Pensionado y jubilados</p>  | Muestra física |
| 50 | <p>GUIA DE PRESTADORES RÉGIMEN CONTRIBUTIVO</p> <p>5.5 x 8.5 pulg.</p> | 41,741 | Ejemplares | <p>Guía impresa en papel bond 20, impresión full color. Interior con 104 páginas.</p> <p>Portada y contra portada: cartonite con laminado mate.</p> <p>Tamaño: 5.5 x 8.5 pulg. Terminación: encolados y grapados Arte: Régimen Contributivo</p>  | Muestra física |
| 51 | <p>GUIA DE PRESTADORES PLAN LARIMAR</p> <p>5.5 x 8.5 pulg.</p> | 10,000 | Ejemplares | <p>Guía impresa en papel bond 20, impresión full color. Interior con 104 páginas.</p> <p>Portada y contra portada: cartonite con laminado mate.</p> <p>Tamaño: 5.5 x 8.5 pulg. Terminación: encolados y grapados Arte: Plan Larimar</p>  | Muestra física |


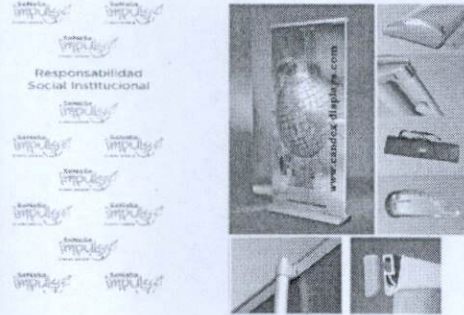
616

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


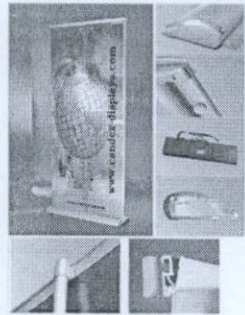


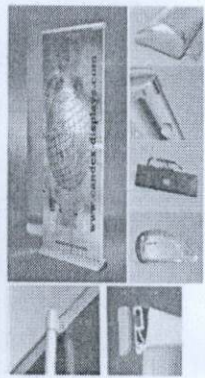
| | | | | | |
|----|-----------------------|-----|------|---|---|
| 52 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 100 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Multilogo SeNaSa</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| 53 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 1 | KIT | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Impulsa Medio Ambiente</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |

mp

OB

GC

[Handwritten signature]

| | | | | | |
|----|-----------------------|----|------|--|---|
| 54 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 2 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Impulsa</p>   | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| 55 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 60 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Planes Complementarios</p>  <p>Lo mejor para ti con los Planes Alternativos de Salud SeNaSa</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan SeNaSa ELEGÍAL Plan SeNaSa AVANZADO Plan SeNaSa MAXI Plan SeNaSa POSIBLE   | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |


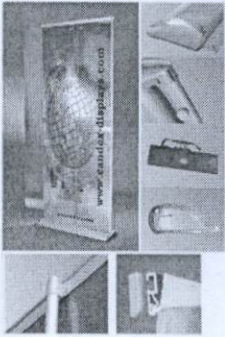


GAG

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | | | |
|----|-----------------------|----|------|---|--|
| 56 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 40 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Régimen Contributivo</p>   | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| 57 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 12 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: SeNaSa Contigo</p>   | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |

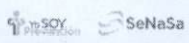
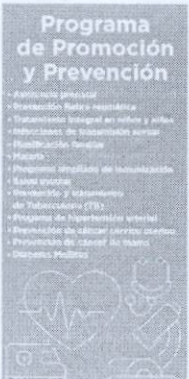
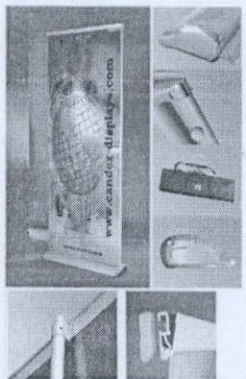
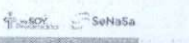


Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



| | | | | | |
|----|-----------------------|----|------|--|---|
| 58 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 14 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Especialidades PyP</p>    | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| 59 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 5 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Charlas PyP</p>    | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |

BIG

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



| | | | | | |
|----|-----------------------|---|------|--|--|
| 60 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 5 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Cáncer de mama</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| 61 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 5 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Próstata</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |

mp

DD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
BIC

| | | | | | |
|----|-----------------------|----|------|--|---|
| 62 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 10 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Pensionado y jubilado</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |
| 63 | ROLL UP 31 x 80 pulg. | 34 | KITS | <p>Roll up de base ancha (soporte para mantenerse de pie), sistemas display con su bolsa de tela para su almacenaje y transportación. Incluye el sistema (Roll-up de base ancha), bolsa y la tela confeccionada e instalada.</p> <p>Tamaño: 31 x 80 pulg. Impresión Full Color Arte: Régimen Subsidiado</p>  | <p>Muestra física de la impresión y muestra digital de la estructura</p> |


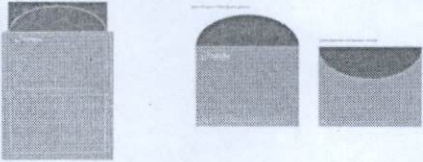
616


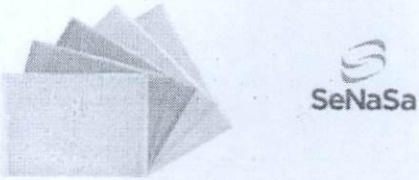
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

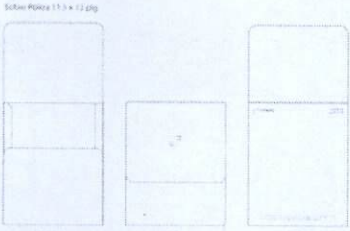

| | | | | | |
|----|--|--------|----------|--|----------------|
| 64 | SOBRE MANILA blanco 9.75 x 14.75 plg | 20,000 | Unidades | <p>Sobre color blanco timbrado. impresión Full color en papel bond calibre 24</p> <p>Tamaño: 9.75 x 14.75 pulg. Colores del logo: Verde (pantone 361 C) Gris (pantone 425 C)</p> <p>Arte institucional</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cuarenta (40)</u> <u>paquetes de quinientos (500) sobres</u> <u>forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 65 | SOBRE VERDE CON VENTANA 9.5 x 7.5pulg. | 30,000 | | <p>Sobre con ventana timbrado, color verde (pantone 361 c), solapa color gris (pantone 425c) para salvaguardar documentos confidenciales. Pequeñas perforaciones a lo largo de las solapas, a prueba de manipulación.</p> <p>Cierre: Autoadhesivo, Troquelado Material: cartonite Impresión: full color mate Tamaño: 9.5x7.5 pulg. Colores del logo: Verde (pantone 361 C) Y Gris (pantone 425 C) Tamaño: 9.5 x 7.5pulg.</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>sesenta (60)</u> <u>paquetes de quinientos (500) sobres</u> <u>forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |




| | | | | | |
|----|--|-----------------|----------|--|----------------|
| 66 | SOBRE DE CARTA TIMBRADO 9.2 x 4.15 pulg. | 35,000 unidades | | <p>Sobre timbrado de color blanco con arte institucional.</p> <p>Tamaño: 9.2 x 4.15 pulg. Impresión: full color Cierre: con adhesivo Material: Papel bond 20 Colores del logo: Verde (pantone 361 C) Y Gris (pantone 425 C)</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>setenta (70) paquetes de quinientos (500) sobres forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 67 | SOBRE EN PVC 14 x 8.5pulg. | 2,000 | Unidades | <p>Sobres de plástico transparente con logo a dos colores, cierre de cuerda o botón, tamaño legal, carpetas de carga lateral, PVC, organizador de estudio.</p> <p>Colores del logo: Verde (pantone 361 C) Gris (pantone 425 C) Tamaño: 14 x 8.5 plg</p> <p>Uso: guardar record médicos</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cuatro (4) paquetes de quinientos (500) sobres forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |

GIA

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right.

| | | | | | |
|----|--|--------|----------|---|----------------|
| 68 | SOBRE POLIZA 11.5 x 12 pulg. | 30,000 | Unidades | <p>Sobre color blanco timbrado con solapa troquelada y adhesivo en el interior.</p> <p>Material: cartonite mate Impresión: full color Colores: verde (pantone 361 C) y Gris (pantone 425 C) Tamaño: 11.5 x 12 pulg.</p> <p>Uso: Entrega de pólizas empresariales.</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>sesenta (60) paquetes de quinientos (500) sobres forrados en plástico.</u></p> | Muestra física |
| 69 | CARPETA TIMBRADA CON BOLSILLO 9x12 pulg | 25,000 | Unidades | <p>Carpeta blanca Institucional tipo folder Oxford con bolsillo, troquelada con porta tarjetas en la solapa interior.</p> <p>Material: cartonite, mate Impresión: full color Color del logo: Verde (pantone 361 C) y Gris (pantone 425 C) Tamaño: 9x12 pulg.</p> <p>Arte: institucional.</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>cincuenta (50) paquetes de quinientas (500) carpetas forradas en plástico.</u></p> | Muestra física |

| | | | | | | |
|-----|---|---|----------|---|--|----------------|
| 70 | CARPETA PLANES COMPLEMENTARI OS 4x8 pulg. | 30,000 | Unidades | <p>Carpeta full color troquelada con bolsillo y porta carnet en la solapa interior. Material: cartonite mate Impresión: full color Tamaño: 4x8 pulg.</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>sesenta (60) paquetes de quinientas (500) carpetas forradas en plástico.</u></p> | Muestra física | |
| 71 | CARPETA LARIMAR LOCAL 6 x 9 pulg. | 12,000 | Unidades | <p>Carpeta full color troquelada con bolsillos y porta carnet en el interior. Material: cartonite mate Impresión: full color Tamaño: 6 x 9 pulg.</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>veinticuatro (24) paquetes de quinientas (500) carpetas forradas en plástico.</u></p> | Muestra física | |
| 516 | 72 | TARJETA CONTROL PACIENTES 4x7.5 pulg. | 5,000 | Unidades | <p>Tarjetas de control de pacientes, formato tipo tríptico, Material: cartonite Impresión: full color (tiro y retiro) con parte interior sin brillo Tamaño cerrado: 4x7.5 pulg. Tamaño abierto: 12x7.5 pulg.</p>  <p>Para entrega final de lo adjudicado al almacén debe de ser en <u>diez (10) paquetes de quinientas (500) carpetas forradas en plástico.</u></p> | Muestra física |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nota 1: deben ofertar el artículo con el mismo número de ítem establecido en la tabla de la oferta técnica del numeral 2.9., en caso de no ofertar algún ítem deben omitir el número asignado al mismo.

Nota 2: La muestra de cada ítem, debe corresponderse con las especificaciones técnicas, deberá entregar las muestras en la misma presentación que ustedes harán la entrega final.

Todos los artículos "Requieren Muestras físicas", estas deberán ser presentada Hasta el martes 31 de enero del 2023 hasta las 04:00 PM, para la evaluación de lugar, y poder determinar de acuerdo con las exigencias de las especificaciones técnicas. Las muestras serán recibidas, registradas y evaluadas por los Peritos designados en este proceso.

Aquellas ofertas cuya muestra no se corresponda con las especificaciones o no se oferte la totalidad de los bienes requeridos por cada ítem, será descartado sin más trámite.

Devolución de muestras físicas:

Las muestras serán devueltas en caso de que el proveedor participante de cada ítem **no resulte ser habilitado para la apertura de la oferta económica (sobre B)** en el lugar y hora indicada por el departamento de Compras mediante una comunicación.

En caso de que el proveedor resulte habilitado para aperturar / evaluar su oferta económica (sobre B), las muestras serán devueltas. Les notificaremos cuando pueden retirar las muestras y hasta que fecha.

Los proveedores que resulten adjudicados se le hará la devolución de las muestras de cada ítem luego de entregar los artículos adjudicados en el almacén.

2.10 Duración del Suministro

La convocatoria a licitación se hace sobre la base de un suministro para un periodo de **90 días hábiles**, contados a partir de la fecha del acto de apertura del sobre correspondiente.

2.11 Programa de Suministro

| Ítems | Artículo | Cantidad | Unidad de Medida |
|-------|---|----------|------------------|
| 1 | AFICHES 11x17 plg. Régimen Subsidiado | 300 | Unidades |
| 2 | Afiches 11x17 pulg. Régimen Contributivo | 300 | Unidades |
| 3 | Afiches 11x17 pulg. Planes Complementarios | 300 | Unidades |
| 4 | Afiches 11x17 pulg. Campaña Mayoría de Edad | 300 | Unidades |
| 5 | Afiches 22 x 34 pulg. Régimen Subsidiado | 250 | Unidades |

| | | | |
|----|--|-----|----------|
| 6 | Afiches 22 x 34 pulg. Régimen Contributivo | 250 | Unidades |
| 7 | Afiches 22 x 34 pulg. Planes Complementarios | 250 | Unidades |
| 8 | Afiches 22 x 34 pulg. Campaña Mayoría de Edad | 250 | Unidades |
| 9 | Afiches 22 x 34 pulg. Políticas de Calidad | 250 | Unidades |
| 10 | Afiches 22 x 34 pulg. Campaña SeNaSa en el Exterior | 250 | Unidades |
| 11 | Afiches 22 x 34 pulg. Canales Alternos | 250 | Unidades |
| 12 | Afiches 22 x 34 pulg. *737 | 250 | Unidades |
| 13 | Afiches 22 x 34 pulg. Sofía | 250 | Unidades |
| 14 | Agenda control fetal en embarazo 15 cm x 21cm | 215 | Unidades |
| 15 | BACKPANEL 10 x10 pies Multilogo SeNaSa institucional | 8 | KITS |
| 16 | BACKPANEL 10 x10 pies SeNaSa Contigo | 3 | KITS |
| 17 | BACKPANEL 10 x10 pies SeNaSa en tu Comunidad | 2 | KITS |
| 18 | BACKPANEL 10 x10 pies Jornada de Afiliación | 2 | KITS |
| 19 | BANNER 36x72 pulg. Programa PyP | 10 | KITS |
| 20 | BANNER 36x72 pulg. Régimen Subsidiado | 10 | KITS |
| 21 | BANNER 36x72 pulg. SeNaSa Contigo | 5 | KITS |

| | | | |
|----|--|--------|----------|
| 22 | BANNER Roll up 31x80 pulg. Programas PyP | 8 | KITS |
| 23 | BANNER Roll up 31x80 pulg. Multilogo SeNaSa Institucional | 10 | KITS |
| 24 | BANNER Roll up 31x80 pulg. Régimen Subsidiado | 5 | KITS |
| 25 | BANNER Roll up 31x80 pulg. SeNaSa Contigo | 3 | KITS |
| 26 | BANNER PORTÁTIL (TIPO BACKPANEL) 3x8 PIES SeNaSa Institucional | 5 | KITS |
| 27 | BANNER PORTÁTIL (TIPO BACKPANEL) 3x8 PIES Régimen Subsidiado | 5 | KITS |
| 28 | BANNER PORTÁTIL TIPO BACK 10x10 PIES Multilogo SeNaSa Institucional | 8 | KITS |
| 29 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Régimen Subsidiado | 20,000 | Unidades |
| 30 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Cancer de Cérvix y Mama | 8,000 | Unidades |
| 31 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Asistencia prenatal | 2,000 | Unidades |
| 32 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Embarazo saludable | 2,000 | Unidades |
| 33 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Odontología | 3,000 | Unidades |
| 34 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Malaria reumática | 2,000 | Unidades |
| 35 | BROCHURE cuadríptico 4x8 pulg. Planes complementarios | 30,000 | Unidades |
| 36 | BROCHURE cuadríptico 4x8 pulg. Arte: HTA y Nefro | 30,000 | Unidades |
| 37 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Facturación | 6,000 | Unidades |

| | | | |
|----|--|--------|------------|
| 38 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Gestión del Cambio | 1,000 | Unidades |
| 39 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Pago por transferencia | 2,000 | Unidades |
| 40 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Cáncer de próstata | 8,000 | Unidades |
| 41 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Salud escolar | 2,000 | Unidades |
| 42 | BROCHURE díptico 4x7 pulg. Arte: SeNaSa Contigo | 2,000 | Unidades |
| 43 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Vías alternas ATP | 2,000 | Unidades |
| 44 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Plan Larimar | 5,000 | Unidades |
| 45 | FLY BANNER PROMOCIONAL 8 x 2 pies color verde (pantone 361c) Logo: color blanco | 12 | Unidades |
| 46 | CARTA DE BIENVENIDA 8.5 x 11 pulg. Arte: Régimen Contributivo | 16,000 | Unidades |
| 47 | CARTA DE BIENVENIDA 5.75 x 8.75 pulg. Arte: Plan Larimar | 5,000 | Unidades |
| 48 | CARTA DE BIENVENIDA 3.75 x 7.75 pulg. Arte: Planes Complementarios | 10,000 | Unidades |
| 49 | GUIA DE PRESTADORES PENSIONADOS Y JUBILADOS 5.5 x 8.5 pulg. Arte: Pensionado y jubilados | 6,480 | Ejemplares |
| 50 | GUIA DE PRESTADORES RÉGIMEN CONTRIBUTIVO 5.5 x 8.5 pulg. Arte: Régimen Contributivo | 41,741 | Ejemplares |
| 51 | GUIA DE PRESTADORES PLAN LARIMAR 5.5 x 8.5 pulg. Arte: Plan Larimar | 10,000 | Ejemplares |

| | | | |
|----|--|--------|----------|
| 52 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Multilogo SeNaSa | 100 | KITS |
| 53 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Impulsa Medio Ambiente | 1 | KIT |
| 54 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Impulsa | 2 | KITS |
| 55 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Planes Complementarios | 60 | KITS |
| 56 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Régimen Contributivo | 40 | KITS |
| 57 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: SeNaSa Contigo | 12 | KITS |
| 58 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Especialidades PyP | 14 | KITS |
| 59 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Charlas PyP | 5 | KITS |
| 60 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Cáncer de mama | 5 | KITS |
| 61 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Próstata | 5 | KITS |
| 62 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Pensionado y jubilado | 10 | KITS |
| 63 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Régimen Subsidiado | 34 | KITS |
| 64 | SOBRE MANILA blanco 9.75 x 14.75 plg Arte institucional | 20,000 | Unidades |
| 65 | SOBRE VERDE CON VENTANA 9.5 x 7.5pulg. color verde (pantone 361 c), solapa color gris (pantone 425c) | 30,000 | Unidades |
| 66 | SOBRE DE CARTA TIMBRADO 9.2 x 4.15 pulg. Arte: Institucional | 35,000 | Unidades |

| | | | |
|----|---|--------|----------|
| 67 | SOBRE EN PVC 14 x 8.5 pulg. Sobres de plástico transparente con logo a dos colores | 2,000 | Unidades |
| 68 | SOBRE POLIZA 11.5 x 12 pulg. Arte: institucional | 30,000 | Unidades |
| 69 | CARPETA TIMBRADA CON BOLSILLO 9x12 pulg Arte: institucional. | 25,000 | Unidades |
| 70 | CARPETA PLANES COMPLEMENTARIOS 4x8 pulg. Arte: Institucional | 30,000 | Unidades |
| 71 | CARPETA LARIMAR LOCAL 6 x 9 pulg. Arte: Plan Larimar | 12,000 | Unidades |
| 72 | TARJETA CONTROL PACIENTES 4x7.5 pulg. Arte: Institucional | 5,000 | Unidades |

Para la recepción definitiva luego de aprobado el logo y/o arte final por la Gerencia de Comunicación y Mercadeo, los artículos adjudicados deben entregarse en su totalidad en el almacén principal de la Sede Central ubicado en la Av. 27 de febrero No. 232 casi esq. Tiradentes con el color y todo lo plasmado en las especificaciones técnicas de cada ítem. Dichos artículos serán recibidos por un personal de almacén y un representante de la gerencia de Comunicación y Mercadeo.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SEGURO NACIONAL DE SALUD SENASA

Referencia: ARS-SENASA-CCC-LPN- 2022-0024

Dirección: Departamento de Compras ubicado en el 2do. Nivel de Plaza Naco, en la Avenida Tiradentes, Frente a Molino Deportivo

Teléfono: 809-333-3822 ext.2167/2189/2195/2106

Este Sobre contendrá en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de las Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en el **Departamento de Compras ubicado en la Avenida Tiradentes, el 2do. Nivel de Plaza Naco, Frente a Molino Deportivo, en el Ensanche Naco, Distrito Nacional**, los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. El proveedor podrá subir sus propuestas “Sobre A” y “Sobre B” al portal administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/> los días indicado en el Cronograma de la Licitación, pero deberá presentar las muestras en físico Hasta el martes 31 de enero del 2023 hasta las 04:00 PM, de no presentar la muestra físicas en el ítem ofertado su oferta será descartada en ese ítem.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con 2, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
 (Sello Social)
 Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SEGURO NACIONAL DE SALUD SENASA
 Dirección: Departamento de Compras ubicado en el 2do. Nivel de Plaza Naco, en la Avenida Tiradentes, Frente a Molino Deportivo
 PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
 REFERENCIA: **ARSENASA-CCC-LPN-2022-0024**

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa, el plazo de mantenimiento de la oferta establecido en este formulario debe coincidir con el plazo solicitado en la garantía de seriedad de la oferta.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con fecha de impresión del mes de la presentación de la oferta.
4. 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 y actualizado en el mes de la presentación de la oferta.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago

de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente y actualizado en el mes de la presentación de la oferta.

6. **Copia simple de los Estatutos Sociales** (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), con el código de registro legible.
7. **Acta de última Asamblea** donde designa a la persona autorizada a firmar contratos en nombre y representación de la empresa (en caso de que aplique) o poder de representación otorgado a la persona que firmará el contrato, debidamente notariado.
8. Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar o copia de pasaporte.
9. Copia Registro mercantil vigente y actualizado.
10. Formulario de Aceptación de Pautas Éticas para las Compras debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa participante.
11. Carta indicando que acepta las condiciones de pago establecidos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas.
12. Carta indicando que acepta el tiempo de entrega requeridos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas. Este tiempo debe coincidir con el cronograma de entrega.
13. Declaración jurada simple donde se haga constar que la persona jurídica oferente, ningunos de los socios, directivos, gerentes o administradores se encuentran dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06 debidamente notariado.
14. Comunicación donde rectifique el plazo de mantenimiento de la oferta por un periodo de **(90)** días hábiles.
15. Cartas de Referencia de dos (2) clientes (con fecha no antes de diciembre del 2020 y dirigida al Seguro Nacional de Salud o quien pueda interesar) con imágenes de los trabajos realizados.
16. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056)

B. Documentación Financiera:

1. Estado Financiero del último año terminado (2021), auditado por un contador público autorizado, con liquidez Corriente mayor a **0.90** y Capital de trabajo neto con **saldo positivo**.
2. **Una (1)** Referencia Bancaria que demuestren solvencia y respaldo económico.
3. *En caso de ser **persona física** debe de entregar un **estado financiero personal del último año (2021) auditados por un contador público autorizado** con liquidez Corriente mayor a **0.90** y Capital de trabajo neto con **saldo positivo**.*

C. Documentación Técnica:

1. Tabla de Oferta Técnica ofertada en cada ítem (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). (NO SUBSANABLE).
2. Cronograma de entrega de los ítems (desglosando de 45 a 50 días hábiles a partir de la aprobación de la muestra final). (NO SUBSANABLE).
3. Muestras físicas de lo ofertado (NO SUBSANABLE).

Nota: todos los documentos solicitados deben estar debidamente firmados y sellados por el representante legal de la empresa. Las ofertas que no estén con estas condiciones serán descartadas sin más trámite. Anexar solo los documentos solicitados.

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 o informaciones subsanables deberán ser entregados en físico en papel timbrado de la empresa con firma y sello del representante legal, en el tiempo establecido por el Comité de Compras y Contrataciones del Seguro Nacional de Salud, SeNaSa.

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras fuera del "Sobre A", el cual contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por **SEGURO NACIONAL DE SALUD SENASA**, debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto. Donde verificara que la muestra entregada en física corresponde con lo establecido en este.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como "**RECIBIDO**" el original y sus copias.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda. La fecha tope para entrega de muestras es hasta el martes 31 de enero del 2023 a las 04:00 PM.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

| Ítems | Artículo | Cantidad | Unidad de Medida |
|-------|---|----------|------------------|
| 1 | AFICHES 11x17 plg. Régimen Subsidiado | 1 | Unidades |
| 2 | Afiches 11x17 pulg. Régimen Contributivo | 1 | Unidades |
| 3 | Afiches 11x17 pulg. Planes Complementarios | 1 | Unidades |
| 4 | Afiches 11x17 pulg. Campaña Mayoría de Edad | 1 | Unidades |
| 5 | Afiches 22 x 34 pulg. Régimen Subsidiado | 1 | Unidades |
| 6 | Afiches 22 x 34 pulg. Régimen Contributivo | 1 | Unidades |

| | | | |
|----|--|---|----------|
| 7 | Afiches 22 x 34 pulg. Planes Complementarios | 1 | Unidades |
| 8 | Afiches 22 x 34 pulg. Campaña Mayoría de Edad | 1 | Unidades |
| 9 | Afiches 22 x 34 pulg. Políticas de Calidad | 1 | Unidades |
| 10 | Afiches 22 x 34 pulg. Campaña SeNaSa en el Exterior | 1 | Unidades |
| 11 | Afiches 22 x 34 pulg. Canales Alternos | 1 | Unidades |
| 12 | Afiches 22 x 34 pulg. *737 | 1 | Unidades |
| 13 | Afiches 22 x 34 pulg. Sofía | 1 | Unidades |
| 14 | Agenda control fetal en embarazo 15 cm x 21cm | 1 | Unidades |
| 15 | BACKPANEL 10 x10 pies Multilogo SeNaSa institucional | 1 | KITS |
| 16 | BACKPANEL 10 x10 pies SeNaSa Contigo | 1 | KITS |
| 17 | BACKPANEL 10 x10 pies SeNaSa en tu Comunidad | 1 | KITS |
| 18 | BACKPANEL 10 x10 pies Jornada de Afiliación | 1 | KITS |
| 19 | BANNER 36x72 pulg. Programa PyP | 1 | KITS |
| 20 | BANNER 36x72 pulg. Régimen Subsidiado | 1 | KITS |
| 21 | BANNER 36x72 pulg. SeNaSa Contigo | 1 | KITS |
| 22 | BANNER Roll up 31x80 pulg. Programas PyP | 1 | KITS |

| | | | |
|----|--|---|----------|
| 23 | BANNER Roll up 31x80 pulg. Multilogo SeNaSa Institucional | 1 | KITS |
| 24 | BANNER Roll up 31x80 pulg. Régimen Subsidiado | 1 | KITS |
| 25 | BANNER Roll up 31x80 pulg. SeNaSa Contigo | 1 | KITS |
| 26 | BANNER PORTÁTIL (TIPO BACKPANEL) 3x8 PIES SeNaSa Institucional | 1 | KITS |
| 27 | BANNER PORTÁTIL (TIPO BACKPANEL) 3x8 PIES Régimen Subsidiado | 1 | KITS |
| 28 | BANNER PORTÁTIL TIPO BACK 10x10 PIES Multilogo SeNaSa Institucional | 1 | KITS |
| 29 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Régimen Subsidiado | 1 | Unidades |
| 30 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Cancer de Cérvix y Mama | 1 | Unidades |
| 31 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Asistencia prenatal | 1 | Unidades |
| 32 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Embarazo saludable | 1 | Unidades |
| 33 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Odontología | 1 | Unidades |
| 34 | BROCHURE tríptico 4x8 pulg. Arte: Malaria reumática | 1 | Unidades |
| 35 | BROCHURE cuadríptico 4x8 pulg. Planes complementarios | 1 | Unidades |
| 36 | BROCHURE cuadríptico 4x8 pulg. Arte: HTA y Nefro | 1 | Unidades |
| 37 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Facturación | 1 | Unidades |
| 38 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Gestión del Cambio | 1 | Unidades |

| | | | |
|----|--|---|------------|
| 39 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Pago por transferencia | 1 | Unidades |
| 40 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Cáncer de próstata | 1 | Unidades |
| 41 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Salud escolar | 1 | Unidades |
| 42 | BROCHURE díptico 4x7 pulg. Arte: SeNaSa Contigo | 1 | Unidades |
| 43 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Vías alternas ATP | 1 | Unidades |
| 44 | BROCHURE díptico 4x8 pulg. Arte: Plan Larimar | 1 | Unidades |
| 45 | FLY BANNER PROMOCIONAL 8 x 2 pies color verde (pantone 361c) Logo: color blanco | 1 | Unidades |
| 46 | CARTA DE BIENVENIDA 8.5 x 11 pulg. Arte: Régimen Contributivo | 1 | Unidades |
| 47 | CARTA DE BIENVENIDA 5.75 x 8.75 pulg. Arte: Plan Larimar | 1 | Unidades |
| 48 | CARTA DE BIENVENIDA 3.75 x 7.75 pulg. Arte: Planes Complementarios | 1 | Unidades |
| 49 | GUIA DE PRESTADORES PENSIONADOS Y JUBILADOS 5.5 x 8.5 pulg. Arte: Pensionado y jubilados | 1 | Ejemplares |
| 50 | GUIA DE PRESTADORES RÉGIMEN CONTRIBUTIVO 5.5 x 8.5 pulg. Arte: Régimen Contributivo | 1 | Ejemplares |
| 51 | GUIA DE PRESTADORES PLAN LARIMAR 5.5 x 8.5 pulg. Arte: Plan Larimar | 1 | Ejemplares |
| 52 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Multilogo SeNaSa | 1 | KITS |

| | | | |
|----|--|---|----------|
| 53 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Impulsa Medio Ambiente | 1 | KIT |
| 54 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Impulsa | 1 | KITS |
| 55 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Planes Complementarios | 1 | KITS |
| 56 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Régimen Contributivo | 1 | KITS |
| 57 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: SeNaSa Contigo | 1 | KITS |
| 58 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Especialidades PyP | 1 | KITS |
| 59 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Charlas PyP | 1 | KITS |
| 60 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Cáncer de mama | 1 | KITS |
| 61 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Próstata | 1 | KITS |
| 62 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Pensionado y jubilado | 1 | KITS |
| 63 | ROLL UP 31 x 80 pulg. Arte: Régimen Subsidiado | 1 | KITS |
| 64 | SOBRE MANILA blanco 9.75 x 14.75 plg Arte institucional | 1 | Unidades |
| 65 | SOBRE VERDE CON VENTANA 9.5 x 7.5pulg. color verde (pantone 361 c), solapa color gris (pantone 425c) | 1 | Unidades |
| 66 | SOBRE DE CARTA TIMBRADO 9.2 x 4.15 pulg. Arte: Institucional | 1 | Unidades |
| 67 | SOBRE EN PVC 14 x 8.5pulg. Sobres de plástico transparente con logo a dos colores | 1 | Unidades |

| | | | |
|----|--|---|----------|
| 68 | SOBRE POLIZA 11.5 x 12 pulg. Arte: institucional | 1 | Unidades |
| 69 | CARPETA TIMBRADA CON BOLSILLO 9x12 pulg Arte: institucional. | 1 | Unidades |
| 70 | CARPETA PLANES COMPLEMENTARIOS 4x8 pulg. Arte: Institucional | 1 | Unidades |
| 71 | CARPETA LARIMAR LOCAL 6 x 9 pulg. Arte: Plan Larimar | 1 | Unidades |
| 72 | TARJETA CONTROL PACIENTES 4x7.5 pulg. Arte: Institucional | 1 | Unidades |

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **(2)** fotocopias simples 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 o cotización que incluya toda la información solicitada en este formulario.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguros a favor del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)**, por un valor de **1%** del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$). La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

Nota: todos los documentos solicitados deben estar debidamente firmados y sellados por el representante legal de la empresa. Las ofertas que no estén con estas condiciones serán descartadas sin más trámite.

El "Sobre B" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
 (Sello Social)
 Firma del Representante Legal
 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SEGURO NACIONAL DE SALUD SENASA
 PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
 REFERENCIA: **ARSSENASA-CCC-LPN- 2022-0024**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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 SEGURO NACIONAL DE SALUD SENASA** 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 SEGURO NACIONAL DE SALUD SENASA** 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 Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Propuestas **"Sobre A"** y **"Sobre B"** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **4to. Piso del Edificio Financiero ubicado en la Calle presidente Gonzalez No. 19 casi esq. Tiradentes D.N.R.D.**, en las **fechas y días** indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los **"Sobres B"** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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 inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público 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 el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "Sobres A", haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas 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 del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20.1 del presente documento.

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 Pliego de Condiciones Específicas.

En los casos en que los Peritos Especialistas verifiquen y comprueben que uno de los documentos identificados como no subsanables no este entregado, le recomendará al Comité de Compras y Contrataciones la desestimación de esa oferta en el informe preliminar de las ofertas técnicas.

3.4 Criterios de Evaluación

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 las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los "Sobres A", se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

Para que un Bien pueda ser considerado **CUMPLE**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CUMPLE del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

Las Ofertas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad de "Entregado / No Entregado"

| Documentos Legales | | | |
|--------------------|---|--|----------------------------|
| | Criterio a evaluar | Método de comprobación | Entregado/ No Entregado |
| 1- | Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa, el plazo de mantenimiento de la oferta establecido en este formulario debe coincidir con el plazo solicitado en la garantía de seriedad de la oferta. | Si presentó el Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa, el plazo de mantenimiento de la oferta establecido en este formulario debe coincidir con el plazo solicitado en la garantía de seriedad de la oferta. | |
| 2- | Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa. | Si presentó el Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa. | |
| 3- | Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con fecha de impresión del mes de la presentación de la oferta. | Si presentó Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con fecha de impresión del mes de la presentación de la oferta. | |
| 4- | 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 y actualizado en el mes de la presentación de la oferta. | Si presentó 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 y actualizado en el mes de la presentación de la oferta. | |
| 5- | Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el | Si presenta Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente y actualizado en el mes de la presentación de la oferta. | impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente y actualizado en el mes de la presentación de la oferta. | |
| 6- | Copia simple de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), con el código de registro legible. | Si entregan Copia simple de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), con el código de registro legible. | |
| 7- | Acta de última Asamblea donde designa a la persona autorizada a firmar contratos en nombre y representación de la empresa (en caso de que aplique) o poder de representación otorgado a la persona que firmará el contrato, debidamente notariado. | Si presentó la Acta de última Asamblea donde designa a la persona autorizada a firmar contratos en nombre y representación de la empresa (en caso de que aplique) o poder de representación otorgado a la persona que firmará el contrato, debidamente notariado. | |
| 8- | Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar o copia de pasaporte. | Si entrega la copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar o copia de pasaporte | |
| 9- | Copia Registro mercantil vigente y actualizado. | Si presentó Copia del Registro Mercantil, actualizado y vigente. | |
| 10- | Formulario de Aceptación de Pautas Éticas para las Compras debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa participante. | Si el formulario de Aceptación de Pautas Éticas para las Compras debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa participante. | |
| 11 | Carta indicando que acepta las condiciones de pago establecidos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas. | Si entregan la carta indicando que acepta las condiciones de pago establecidos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas. | |
| 12 | Carta indicando que acepta el tiempo de entrega requeridos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas. Este tiempo debe coincidir con el cronograma de entrega. | Si entregan la carta indicando que acepta el tiempo de entrega requeridos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas. Este tiempo debe coincidir con el cronograma de entrega. | |
| 13 | Declaración jurada simple donde se haga constar que la persona jurídica oferente, ningunos de los socios, directivos, gerentes o administradores se encuentran dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06 debidamente notariado. | Si presenta la Declaración jurada simple donde se haga constar que la persona jurídica oferente, ningunos de los socios, directivos, gerentes o administradores se encuentran dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06 debidamente notariado. | |
| 14 | Comunicación donde rectifique el plazo de mantenimiento de la oferta por un periodo de (90) días hábiles. | Si presento la comunicación donde rectifique el plazo de mantenimiento de la oferta por un periodo de (90) días hábiles. | |
| 15 | Cartas de Referencia de dos (2) clientes (con fecha no antes de diciembre del 2020 y dirigida al Seguro Nacional de Salud o a quien puede interesar) con imágenes de los trabajos realizados | Si entregan la carta de Referencia de dos (2) clientes (con fecha no antes de diciembre del 2020 y dirigida al Seguro Nacional de Salud o a quien puede interesar con imágenes de los trabajos realizados | |
| 15 | Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) | Si presentó el formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), firmado y sellado por el representante legal de la empresa. | |

516

Handwritten signatures and initials on the right margin.

| Documentos Financieros | | |
|--|---|-------------------------|
| Criterio a evaluar | Método de comprobación | Entregado/ No Entregado |
| 1- Estado Financiero del último año terminado (2021), auditado por un contador público autorizado, con liquidez Corriente mayor a 0.90 y Capital de trabajo neto con saldo positivo . | Si entregan los Estado Financiero del último año terminado (2021), auditado por un contador público autorizado, con liquidez Corriente mayor a 0.90 y Capital de trabajo neto con saldo positivo . | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 2- | Una (1) Referencia Bancaria que demuestren solvencia y respaldo económico. | Si entregan una (1) Referencia Bancaria que demuestren solvencia y respaldo económico. | |
| 3- | En caso de ser persona física debe de entregar un estado financiero personal del último año (2021) auditados por un contador público autorizado con liquidez Corriente mayor a 0.90 y Capital de trabajo neto con saldo positivo. | Si es una persona física y presenta el estado financiero personal del último año (2021) auditados por un contador público autorizado con liquidez Corriente mayor a 0.90 y Capital de trabajo neto con saldo positivo. | |

| Documentos Técnicos | | | |
|---------------------|---|--|-------------------------|
| | Criterio a evaluar | Método de comprobación | Entregado/ No Entregado |
| 1- | Tabla de Oferta Técnica ofertada en cada ítem (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Firmada y sellada por el representante legal de la empresa (NO SUBSANABLE). | Si fueron entregadas las Tabla de Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Firmada y sellada por el representante legal de la empresa. No se aceptarán solo la imagen, debe tener las especificaciones técnicas del artículo. | |
| 2. | Cronograma de entrega de los ítems (desglosando de 45 a 50 días hábiles a partir de la aprobación de la muestra final). (NO SUBSANABLE). | Si entregan el Cronograma de entrega de los ítems (desglosando de 45 a 50 días hábiles a partir de la aprobación de la muestra final). (NO SUBSANABLE). | |
| 3. | Muestras físicas de lo ofertado. (NO SUBSANABLE). | Si entregan la Muestras físicas de lo ofertado sin el logo indicado en cada ítem. (NO SUBSANABLE). | |

Criterio Cumple o No Cumple



En esta etapa se evaluarán los documentos requeridos en el punto 2.14 Documentos a presentar dentro del Sobre A, como cumple o no cumple, para proceder con la notificación de habilitación en caso de que sea necesario.

Las Ofertas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad de "Cumple / No Cumple".

| Documentos Legales | | | |
|--------------------|---|--|-------------------|
| | Criterio a evaluar | Método de comprobación | Cumple/ No Cumple |
| 1- | Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa, el plazo de mantenimiento de la oferta establecido en este formulario debe coincidir con el plazo solicitado en la garantía de seriedad de la oferta. | Si presentó el Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa, el plazo de mantenimiento de la oferta establecido en este formulario debe coincidir con el plazo solicitado en la garantía de seriedad de la oferta. | |
| 2- | Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa. | Si presentó el Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), llenado, firmado y sellado por el representante legal de la empresa. | |
| 3- | Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con fecha de impresión del mes de la presentación de la oferta. | Si presentó Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas con fecha de impresión del mes de la presentación de la oferta. | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 4- | 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 y actualizado en el mes de la presentación de la oferta. | Si presentó 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 y actualizado en el mes de la presentación de la oferta. | |
| 5- | Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente y actualizado en el mes de la presentación de la oferta. | Si presenta Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente y actualizado en el mes de la presentación de la oferta. | |
| 6- | Copia simple de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), con el código de registro legible. | Si entregan Copia simple de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción Correspondiente), con el código de registro legible. | |
| 7- | Acta de última Asamblea donde designa a la persona autorizada a firmar contratos en nombre y representación de la empresa (en caso de que aplique) o poder de representación otorgado a la persona que firmará el contrato, debidamente notariado. | Si presentó la Acta de última Asamblea donde designa a la persona autorizada a firmar contratos en nombre y representación de la empresa (en caso de que aplique) o poder de representación otorgado a la persona que firmará el contrato, debidamente notariado. | |
| 8- | Copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar o copia de pasaporte. | Si entrega la copia de la cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar o copia de pasaporte | |
| 9- | Copia Registro mercantil vigente y actualizado. | Si presentó Copia del Registro Mercantil, actualizado y vigente. | |
| 10- | Formulario de Aceptación de Pautas Éticas para las Compras debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa participante. | Si el formulario de Aceptación de Pautas Éticas para las Compras debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa participante. | |
| 11 | Carta indicando que acepta las condiciones de pago establecidos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas. | Si entregan la carta indicando que acepta las condiciones de pago establecidos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas. | |
| 12 | Carta indicando que acepta el tiempo de entrega requeridos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas. Este tiempo debe coincidir con el cronograma de entrega. | Si entregan la carta indicando que acepta el tiempo de entrega requeridos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas. Este tiempo debe coincidir con el cronograma de entrega. | |
| 13 | Declaración jurada simple donde se haga constar que la persona jurídica oferente, ningunos de los socios, directivos, gerentes o administradores se encuentran dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06 debidamente notariado. | Si presenta la Declaración jurada simple donde se haga constar que la persona jurídica oferente, ningunos de los socios, directivos, gerentes o administradores se encuentran dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06 debidamente notariado. | |
| 14 | Comunicación donde rectifique el plazo de mantenimiento de la oferta por un periodo de (90) días hábiles. | Si presento la comunicación donde rectifique el plazo de mantenimiento de la oferta por un periodo de (90) días hábiles. | |
| 15 | Cartas de Referencia de dos (2) clientes (con fecha no antes de diciembre del 2020 y dirigida al Seguro Nacional de Salud o a quien puede interesar) con imágenes de los trabajos realizados | Si entregan la carta de Referencia de dos (2) clientes (con fecha no antes de diciembre del 2020 y dirigida al Seguro Nacional de Salud o a quien puede interesar con imágenes de los trabajos realizados | |
| 15 | Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056) | Si presentó el formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), firmado y sellado por el representante legal de la empresa. | |

GAB

due

 RD


| Documentos Financieros | | |
|--|--|----------------------|
| Criterio a evaluar | Método de comprobación | Cumple/ No Cumple |
| 1- Estado Financiero del último año terminado (2021), auditado por un contador público autorizado, con liquidez Corriente mayor a 0.90 y Capital de trabajo neto con saldo positivo . | Si entregan los Estado Financiero del último año terminado (2021), auditado por un contador público autorizado, con liquidez Corriente mayor a 0.90 y Capital de trabajo neto con saldo positivo . | |
| 2- Una (1) Referencia Bancaria que demuestren solvencia y respaldo económico. | Si entregan una (1) Referencia Bancaria que demuestren solvencia y respaldo económico. | |
| 3- <i>En caso de ser persona física debe de entregar un estado financiero personal del último año (2021) auditados por un contador público autorizado con liquidez Corriente mayor a 0.90 y Capital de trabajo neto con saldo positivo.</i> | Si es una persona física y presenta el estado financiero personal del último año (2021) auditados por un contador público autorizado con liquidez Corriente mayor a 0.90 y Capital de trabajo neto con saldo positivo. | |

| Documentos Técnicos | | |
|--|--|----------------------|
| Criterio a evaluar | Método de comprobación | Cumple/ No Cumple |
| 1- Tabla de Oferta Técnica ofertada en cada ítem (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Firmada y sellada por el representante legal de la empresa (NO SUBSANABLE). | Si fueron entregadas las Tabla de Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). Firmada y sellada por el representante legal de la empresa. No se aceptarán solo la imagen, debe tener las especificaciones técnicas del artículo. | |
| 2. Cronograma de entrega de los ítems (desglosando de 45 a 50 días hábiles a partir de la aprobación de la muestra final). (NO SUBSANABLE). | Si entregan el Cronograma de entrega de los ítems (desglosando de 45 a 60 días hábiles a partir de la aprobación de la muestra final). (NO SUBSANABLE). | |
| 3. Muestras físicas de lo ofertado. (NO SUBSANABLE). | Si entregan la Muestras físicas de lo ofertado sin el logo indicado en cada ítem. (NO SUBSANABLE). | |

3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación.

Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, "Sobre B", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "Sobre B".

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura. Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán 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 la Licitación 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.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y 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.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **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.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará los precios únicamente de las Ofertas que hayan cumplido con todos los requerimientos técnicos, legales y financieros del Pliego de Condiciones Específicas, bajo el criterio del MENOR PRECIO ofertado

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité 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 será por ítems decidida a favor del Oferente/Proponente cuya PROPUESTA CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LEGALES, FINANCIEROS y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas y sea calificada como la de MENOR PRECIO.

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.

4.2 Empate entre Oferentes

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

4.3 Declaración de Desierto

El Comité 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.

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.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité 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.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **5 días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

1. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguros a favor del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)**, por un valor de **4% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$)** y si la empresa está certificada con **MIPYMES**, por un valor de **1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$)**. La vigencia de la garantía será de **6 meses**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.

- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **seis (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores tendrán de **45 a 50 días hábiles**, en horario regular, para hacer la entrega de los Bienes que les fueren adjudicados luego de emitida la orden de compra por el Departamento de Compras y aprobado el arte final por la Gerencia de Comunicación y Mercadeo. Si el proveedor no cumple con este plazo la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Tiempo de entrega según cronograma: la entrega se realizará de 45 a 50 días hábiles después de enviada la orden de compra por correo al proveedor adjudicatario.

Lugar de entrega: en el almacén principal ubicado en el Sótano de la Ave. 27 de febrero 232, Casi Esq. Tiradentes, La Esperilla, salvo la logística reprogramada por cambios de almacén Principal en presencia del personal del almacén y un representante de la gerencia de Comunicación y Mercadeo.

El proveedor deberá entregar un conduce original firmado y sellado detallando el ítem entregado, la cantidad y la fecha, **debe omitir el ítem que no vaya a ser entregado en ese conduce.**

El proveedor debe procurar que el almacén principal le firme y le selle el conduce original en cada entrega) así evitará inconvenientes en el pago.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **EL SEGURO NACIONAL DE SALUD SENASA**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

Para la recepción de los ítems adjudicados estos deben tener el arte final aprobado por la Gerencia de Comunicación Estratégica y Mercadeo.

6.2 Recepción Provisional

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

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva en el sistema Microsoft Dynamic AX 2012 y a remitirla al Departamento de Compra para fines de pago. No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

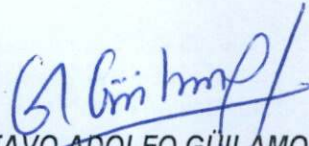
Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

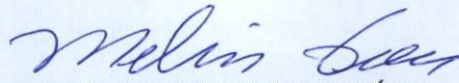
El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.



DR. GUSTAVO ADOLFO GUILAMO HIRUJO.
En representación de la Dirección Ejecutiva



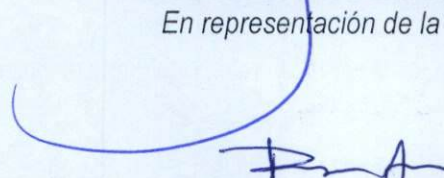
LICDO. GERMAN ROBLES
En calidad de Asesor Legal del Comité



LICDO. MELVIN POU MARTÍNEZ
En representación de la Oficina de Acceso a la Información Pública



LICDO. GUSTAVO ENRIQUE MESSINA CRUZ
En representación de la Gerencia Financiera



ING. RAFAEL DE JESÚS DUJARRIC
En representación de la Gerencia de Planificación y Desarrollo