

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

ESPECIFICACIONES TECNICAS **SENASA-CP-21-2015**

**COMPARACIÓN DE PRECIOS PARA LA
CONTRATACION DE CAPACITACIONES PARA LOS
EMPLEADOS DEL SEGURO NACIONAL DE SALUD
SENASA**

SEGURO NACIONAL DE SALUD

Santo Domingo, Distrito Nacional

1. DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS.

1.1 Objeto.

Invitación a participar del procedimiento de referencia para la Contratación de **Servicios de Capacitación para los Empleados del Seguro Nacional de Salud, SeNaSa**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica.

1.2 Procedimiento de Selección.

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el mejor precio ofertado.

1.3 Presentación de Ofertas.

La forma de participar en este procedimiento será de manera individual por cada lote, es decir, el proponente podrá ofertar por el lote que desee de los descritos en las presentes especificaciones (ver sección 2), pero ***es requisito obligatorio el suministro todo lo requerido en el lote por el cual se opte en participar, de lo contrario se invalida su oferta.***

1.4.1 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” Oferta Técnica.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado cada hoja como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar junto con **dos (2)** fotocopias simples de los mismos debidamente marcada en su primera página como “**COPIA**”. El original y las copias deben estar organizados según el orden planteado a continuación para fines de revisión y ***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:

- 1. Nombre del Oferente/ Proponente:**
- 2. Dirección:**
- 3. Responsable Legal de la Empresa:**
- 4. Nombre de la Entidad Contratante:** Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)
- 5. Asunto:** Presentación Oferta Técnica
- 6. Referencia del Procedimiento:** SENASA-CP-24-2015

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

1.4.2 Documentos a presentar dentro del Sobre A.

El Oferente deberá entregar su propuesta debidamente sellada y firmada, a más tardar el **miércoles 17 de junio del 2015 hasta las 03:00 P.M.**

Nota: A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no se recibirán otras. Las recibidas fuera de término serán rechazadas sin más trámites.

Todo interesado deberá inscribirse mediante la entrega dentro del plazo establecido en el cronograma de los documentos siguientes:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información del Oferente (**FNCC_F042**), debidamente completado, firmado y sellado.
3. Copia de Registro de Proveedores del Estado (RPE).
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
6. Copia del Registro Mercantil de la empresa.
7. Carta de referencias de capacitaciones sobre el tema solicitado mediante los lotes descritos, realizadas hace 4 años o más.
8. Hoja de vida del facilitador y/o empresa y copia de certificación de estudios.
9. Lista de las capacitaciones por las que se opte en participar con que el detalle de lo ofertado en respuesta a lo requerido en las presentes especificaciones técnicas.

1.4.3 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B” Oferta Económica.

El Oferente deberá entregar su propuesta Económica conjuntamente con la Técnica, ambas en sobres separados debidamente identificados, sellados y firmados, a más tardar el **lunes 29 de junio hasta las 10:00 A.M.** en el Departamento de Compras ubicado en el 3er nivel del edificio Financiero Administrativo, en la Calle Presidente González, No. 19, en el Ensanche Naco, Distrito Nacional, República Dominicana.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

Nota: A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no se recibirán otras. Las recibidas fuera de término serán rechazadas sin más trámite.

La oferta debe entregarse en un sobre sellado, este sobre deberá estar identificado con la información siguiente:

- 1. Nombre del Oferente/ Proponente:**
- 2. Dirección:**
- 3. Responsable Legal de la Empresa:**
- 4. Nombre de la Entidad Contratante:** Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)
- 5. Asunto:** Presentación Oferta Económica
- 6. Referencia del Procedimiento:** SENASA-CP-24-2015

1.4.4 Documentos a presentar dentro del Sobre B.

La oferta debe estar compuesta por la información siguiente:

1. Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original, correspondiente a una Garantía Bancaria, Póliza de Seguros o Cheque Certificado a favor del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima aceptada hasta la fecha del **30 de junio del 2015**.
2. Formulario de Presentación de la Oferta Económica (**FNCC-F033**) – Suministrado por el Seguro Nacional de Salud.

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, el cual estará debidamente sellado, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

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/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

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



“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, Los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente 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.

1.4.5 Errores No Subsanables del Proceso.

- 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 aceptada hasta cumplir con la entrega de la orden de compra.
- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido suministrado por **Seguro Nacional de Salud, SeNaSa**.
- Presentar servicios diferentes a los solicitados, o excluir algún requisito necesario para la realización de la propuesta.
- Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.

Nota: Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados 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**.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

1.4 Cronograma de la Comparación de Precios.

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. Convocatoria	Martes 09 de junio del 2015
2. Adquisición del Especificaciones Técnicas	Martes 09 de junio del 2015
3. Período para realizar consultas	jueves 11 de junio del 2015
4. Respuestas	Viernes 12 de junio del 2015
5. Recepción de Ofertas Técnica Sobre A y Oferta Económica Sobre B y Acto de Apertura de Sobre A	Miércoles 17 de junio del 2015 a las 03:00 pm
6. Validación, verificación y evaluación de Ofertas Técnicas	Viernes 19 de junio del 2015
7. Notificación de Subsanación	Lunes 22 de junio del 2015
8. Fecha para subsanar	Hasta el miércoles 24 de junio del 2015 hasta las 12:00 pm
9. Fecha de presentación informe técnico definitivo	Jueves 25 de junio del 2015 hasta las 12:00 pm
10. Notificación de oferentes habilitados	Viernes 26 de junio del 2015
10. Acto de Apertura de sobres B y Adjudicación	Lunes 29 de junio del 2015 a las 10:00 am
11. Notificación y publicación de adjudicación	Hasta el martes 30 de junio del 2015
12. Constitución de Garantía de Fiel cumplimiento de contrato	Cinco días hábiles después de notificada la adjudicación
13. Plazo para suscripción de contrato o emisión de la orden de compra	No más de 20 días hábiles después de notificada la adjudicación

2- ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Lote 1
Capacitación en Access 2010
<p>I. Objetivo general: Aumentar la productividad laboral por medio del manejo de este software y del conocimiento de las herramientas contenidas en el mismo.</p>
<p>II. Contenido:</p> <p>MÓDULO 1. FUNDAMENTOS</p> <p>1.1. Definición</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es una base de datos? - Base de datos relacional - ¿Qué es un buen diseño de base de datos? <p>1.2. Características de Access</p> <p>1.3. Iniciar Access</p> <p>1.4. Descripción del entorno de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barra de Acceso Rápido - Ficha FILE – Vista Backstage - La cinta de opciones (Ribbon) - El Panel de navegación - Documentos con fichas - Barra de estado <p>1.5. Ayuda</p> <p>1.6. Bases de datos en Access</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partes de una base de datos en Access - Crear una base de datos mediante una plantilla - Crear una base de datos en blanco - Abrir una base de datos existente

2.1. Definición

2.2. Creación de tablas

- Crear una tabla desde cero
- Campos - Tipos de datos- Descripción
- Agregar campos a una tabla
- Agregar campos mediante plantilla
- Guardar la tabla
- Tamaño del campo
- Formato del campo
- Título
- Valor predeterminado
- Regla de validación y Texto de validación
 - Requerido
 - Permitir longitud cero
 - Indexado

2.4. Columna de búsqueda

- Crear una columna de búsqueda
- Usar el Asistente para búsquedas
- Campo Multivalor

2.5. Clave principal – primary key

- ¿Qué es una clave principal?
- Definir la clave principal
- Quitar la clave principal
- Cambiar la clave principal

2.6. Introducir y modificar datos.

2.7. Desplazamiento en la tabla.

2.8. Importar datos

MÓDULO 3. RELACIONES

3.1. Relaciones entre tablas

- Definición

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

- Tipos de relaciones
- Descripción de la integridad referencial
- Crear una relación de tabla
- Eliminar una relación de tabla

MÓDULO 4. MANEJO HOJA DE DATOS

- 4.1. Buscar y remplazar datos.
- 4.2. Ordenamiento y filtrado de datos
- 4.3. Sumar valores mediante fila totales
- 4.4. Impresión

MÓDULO 5. CONSULTAS - QUERY

5.1. Definición

5.2. Tipo de consultas

- Selección
- Parámetro
- Referencia cruzada
- Acción

5.3. Creación de consultas de selección.

- Usando el asistente – Query Wizard.
- Usando el diseñador (Query Design)
- Ejecutar consulta – vista hoja de datos
 - Consulta con criterios
 - Criterios combinados - AND
 - Criterios Alternativos - OR
 - Usar el generador de expresiones para escribir criterios
 - Guardar consulta

MÓDULO 6. PARÁMETROS, CÁLCULOS, CONSULTAS DE ACCIÓN Y PROPIEDADES

- 6.1. Parámetros en las consultas
- 6.2. Campos calculados
- 6.3. Cree una consulta de totales para obtener resúmenes más complejos
- 6.4. Consultas de acción
 - Creación de tabla
 - Actualización
 - Datos Anexados
 - Eliminación de registros

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

- Cree consulta de tabla de referencias cruzadas

6.5. Funciones DATE Y DATEDIFF

6.6. Propiedades de consulta

- Mostrar valores superiores
- Valores Únicos

III. Metodología: El programa debe ser desarrollado con modalidad práctica, donde dispongamos de una computadora por participante para que puedan realizar la práctica luego que el facilitador realice su exposición.

IV. Cantidad de participantes: 15 personas

V. Duración: 30 horas.

VI. Apoyo logístico: La institución que provea la capacitación será responsable de los aspectos logísticos del programa: salón, refrigerios, equipos audiovisuales, computadoras para los participantes y material de apoyo.

Lote 2
Capacitación en Microsoft Excel Avanzado 2010
I.- Objetivo principal: Aumentar la productividad laboral por medio del manejo de este software y del conocimiento de las herramientas contenidas en el mismo.
II.- Contenidos: Módulo 1 <ul style="list-style-type: none">❖ Power Pivot –Tablas Dinámicas<ul style="list-style-type: none">○ Definición y componentes de una TD○ Crear un informe de tabla dinámica○ Formas de trabajar con un informe de tabla dinámica❖ Usar la segmentación de datos – Slicer Tools<ul style="list-style-type: none">○ ¿Qué es la segmentación de datos?○ Usar la segmentación de datos○ Aplicación de formato a las segmentaciones de datos para lograr una apariencia coherente❖ Ordenar los datos❖ Agrupar y desagrupar datos❖ Fórmulas<ul style="list-style-type: none">○ Creación, edición y eliminación○ Mostrar listas de fórmulas○ Mostrar valores en diferentes estilos (%)○ Mostrar u ocultar totales generales para todo el informe❖ Actualizar los datos de una tabla dinámica❖ Mover la tabla dinámica❖ Borrar la tabla dinámica Módulo 2 <ul style="list-style-type: none">❖ Gráficos Dinámicos

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

- Crear un informe de gráfico dinámico a partir de una tabla dinámica
- Crear un informe de gráfico dinámico a partir de los datos
- Elementos de una vista de gráfico dinámico
- Eliminar un informe de gráfico dinámico

Módulo 3

❖ Compartir libros

- Proceso
- Modificar un libro compartido
- Quitar un usuario de un libro compartido
- Dejar de compartir un libro
- Control de cambios

❖ Seguridad y Protección en Excel

- Descripción general
- Usar contraseñas para proteger todo el libro
- Rangos – Celdas – Esconder fórmulas
- Proteger libros – Workbook
 - Estructura
 - Proteger hojas

❖ Herramientas de Auditoría

- Precedentes – Dependientes
- Mostrar formulas
- Verificar errores – Evaluar formulas - Inspección

Módulo 4

❖ Ventanas

- Fijar títulos
- Dividir panel
- Comparar dos archivos
- Comparar hojas electrónicas
- Esconder ventana

❖ Crear Hipervínculos

❖ Insertar símbolos

❖ Buscar objetivo

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

III.- Metodología: El curso se dicta de forma presencial, bajo la dirección de un instructor, en un aula de clases dotada de los requerimientos técnicos necesarios (máquinas, proyector, pizarra). El curso se desarrolla de modo teórico y práctico, basado en demostraciones por parte del instructor y ejercicios con los que el estudiante pueda medir su nivel de aprendizaje conforme avanza el curso.

IV.- Cantidad de participantes: 135 personas.

V.- Duración: (20) horas.

VI.- Apoyo logístico: La institución que provea la capacitación será responsable de los aspectos logísticos del programa: salón, refrigerios, equipos audiovisuales, computadoras para cada uno de los participantes y material de apoyo.

VII.- Evaluación pre y post capacitación: Para fines de evaluación de los conocimientos adquiridos requerimos le sea aplicado a los participantes una evaluación al inicio del curso y al finalizar el curso nuevamente aplicar la evaluación a fin de medir el grado de avance de los participantes.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

Lote 3
Capacitación en Manejo de Conflictos y clientes difíciles
<p>I.- Objetivo principal: Proporcionar a los participantes los conceptos, técnicas y herramientas prácticas que le permitan abordar y gestionar adecuadamente desacuerdos y conflictos.</p>
<p>II.- Contenidos:</p> <p>1.- El Conflicto y su Evolución:</p> <p>1.1.- Causas del Conflicto en la era de la Globalización. 1.2.- Etapas del Conflicto: Características típicas.</p> <p>2.- Tácticas de Resolución de Conflictos:</p> <p>2.1.- Usted como ente catalizador de la resolución del conflicto. 2.2.- Técnicas para dar retroalimentación efectiva. 2.3.- Técnicas para recibir retroalimentación efectiva. 2.4.- Cuatro tácticas para resolver los conflictos 2.4.- Cómo jugar un rol mediador efectivo.</p> <p>3.- Logrando Impecabilidad y Poder con el Cumplimiento de Compromisos y Promesas:</p> <p>3.1.- Etapas y fases del ciclo de la promesa. 3.2.- La Queja y el Reclamo: Distinciones importantes. 3.3.- Cómo gestionar efectivamente una promesa cuando no puede ser cumplida.</p> <p>4.- Pautas Poderosas para una Negociación de Conflicto Efectiva:</p> <p>4.1.- Reglas básicas para dialogar conflictos. 4.2.- Técnicas para generar emocionalidad del diálogo y la negociación. 4.3.- Pautas efectivas para concretizar acciones.</p>
<p>III.- Metodología: El programa debe ser desarrollado con modalidad práctica, alternando junto con las explicaciones teóricas imprescindibles, dinámicas, juegos de roles, todo ello guiado con una metodología inductiva. Por tanto, debe ser interactivo, promoviendo la participación activa en el mismo.</p>
<p>IV.- Cantidad de participantes: 200 personas.</p>

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

VI.-Apoyo logístico: La institución que provea la capacitación será responsable de los aspectos logísticos del programa: salón, refrigerios, equipos audiovisuales y material de apoyo.

VII.- Evaluación pre y post capacitación: Para fines de evaluación de los conocimientos adquiridos requerimos le sea aplicado a los participantes una evaluación al inicio del curso y al finalizar el curso nuevamente aplicar la evaluación a fin de medir el grado de avance de los participantes.

Lote 4

Capacitación en Técnicas de Venta

I.- Objetivo principal:

Proporcionar técnicas de argumentación de alto impacto, basado en los servicios que ofrecemos, con una comunicación persuasiva y personalizada, así como técnicas efectivas para el manejo de objeciones.

II.- Contenidos:

- La actitud del vendedor
- Conocimiento del producto
- Proceso de Ventas
- Objeciones
- Tipos y Técnicas de argumentación
- Comunicación No verbal
- Manejo efectivo de objeciones evasivas
- Momento del cierre
- Seguimiento

III.- Metodología: Presentación en Power Point seguidas de ejercicios de simulación de casos de ventas que preparan para enfrentar la realidad de mercado utilizando sus propios productos y servicios.

IV.- Cantidad de participantes: 35 personas.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

V.- Duración: (16) horas.

VI.-Apoyo logístico: La institución que provea la capacitación será responsable de los aspectos logísticos del programa: salón, refrigerios, equipos audiovisuales y material de apoyo.

Lote 5

Capacitación en Curso de Auditor Líder de Calidad Norma ISO 9001

I.- Objetivo principal: Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para la preparación, desarrollo, conclusión y seguimiento de auditorías internas del sistema de gestión de la calidad, según la Norma ISO 19011:2011.

II.- Contenidos:

- Comprender el verdadero papel y potencial de las auditorías internas de calidad.
- Desarrollar un conjunto de competencias que le permitan planificar, desarrollar, evaluar y mejorar los procesos de auditoría interna. Incluye: realizar reuniones de apertura y cierre, elaborar informes de auditorías internas, elaborar un programa y plan de auditoría, identificar y redactar adecuadamente no conformidades, fortalezas y oportunidades de mejora.
- Comprender el rol y las responsabilidades de los auditores internos en la sostenibilidad y mejora del sistema de gestión de calidad
- Desarrollar habilidades y generar actitudes positivas para el funcionamiento del equipo de auditores internos
- Establecer acciones correctivas y preventivas basadas en los resultados de las auditorías internas.
- Identificar los riesgos de los procesos de auditorías internas.
- Evaluar e informar los resultados de una auditoría interna. Conocer el proceso de evaluación de auditorías y de los auditores internos y auditor líder.
- Establecer planes de acciones preventivas y correctivas para solucionar las debilidades y oportunidades de mejora detectadas producto del proceso de Auditoria.
- Prácticas de realización de auditorías utilizando la metodología del caso.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

III.- Metodología: El programa debe ser desarrollado con exposiciones realizadas por los facilitadores, así como ejercicios prácticos.

IV.- Cantidad de participantes: 20 personas.

V.- Duración: (40) horas.

VI.-Apoyo logístico: La institución que provea la capacitación será responsable de los aspectos logísticos del programa: salón, refrigerios, equipos audiovisuales y material de apoyo.

VII.- Evaluación pre y post capacitación: Para fines de evaluación de los conocimientos adquiridos requerimos le sea aplicado a los participantes una evaluación al inicio del curso y al finalizar el curso nuevamente aplicar la evaluación a fin de medir el grado de avance de los participantes.

Lote 6
Capacitación en Excel Intermedio 2013
<p>I.- Objetivo principal: Aumentar la productividad laboral por medio del manejo de este software y del conocimiento de las herramientas contenidas en el mismo.</p>
<p>II.- Contenidos:</p> <p>Introducción a Microsoft Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicio del Programa. - Características del Excel. - Descripción del entorno. - Ingresar y corregir datos. - Seleccionar rangos de celdas. - Seleccionar filas y columnas. <p>Crear y manipular datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertar datos usando el Auto completar. - Asegurar la integridad de los datos. - Modificar el contenido y el formato de las celdas. - Cambiar las vistas de las hojas de cálculos. - Dar el formato de las celdas. - Cambiar las vistas de las hojas de cálculo. - Manejar hojas de trabajo. <p>Dar formato a los datos y al contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar formato a las hojas de trabajo. - Insertar y modificar filas y columnas. - Dar formato a las celdas y contenido de las celdas. - Darle formato a la tabla de datos.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

Crear y modificar fórmulas.

- Referenciar datos en fórmulas.
- Resumir datos usando una fórmula.
- Resumir datos utilizando subtotales.
- Buscar datos usando una fórmula.
- Usar lógica condicional en una fórmula.
- Dar formato o modificar el texto utilizando fórmulas.
- Mostrar e imprimir fórmulas.

Presentar datos visualmente.

- Crear y dar formato a gráficos.
- Modificar Gráficos.
- Aplicar formato condicional.
- Insertar y modificar ilustraciones.
- Hacer resúmenes de los datos.
- Ordenar y filtrar los datos.

Colaborar y asegurar los datos.

- Controlar los cambios en los libros de Excel.
- Proteger y compartir libros de Excel.
- Preparar libros Excel para su distribución.
- Guardar libros Excel.
- Establecer opciones de impresión para las hojas de trabajo y libros de Excel.

III.- Metodología: El programa debe ser desarrollado con modalidad práctica, donde dispongamos de una computadora por participante para que puedan realizar la práctica luego que el facilitador realice su exposición.

IV.- Cantidad de participantes: 125 personas.

V.- Duración: (16) horas.

VI.-Apoyo logístico: La institución que provea la capacitación será responsable de los aspectos logísticos del programa: salón, refrigerios, equipos audiovisuales, computadoras para los participantes y material de apoyo.

Lote 7
Capacitación en Manejo efectivo de medios de comunicación
<p>I.- Objetivo principal: Afianzar las destrezas individuales de comunicación con los medios y contribuir a homologar las habilidades y el conocimiento en general. Así como aprender técnicas que ayudan a comunicar su mensaje más efectivamente a través de los medios y otros públicos, y ponerlas en práctica durante los ejercicios.</p>
<p>II.- Contenidos:</p> <p>Identificando mensajes claves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumerar las percepciones deseadas. • Agrupar temas centrales. • Desarrollar mensajes basados en los temas. • Articular mensajes en frases atractivas y memorables. • Sustentar con puntos de apoyo. • Desglosar por público objetivo. • Armar en formato de “historia” para que se fácil y natural contarlos. • Elaborar en formato de “elevator pitch” –el corazón del mensaje en 30 segundos. • Priorizar las audiencias <p>Manejo de medios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas modernas de presentación de mensajes. • Análisis de la audiencia. • Imagen verbal: técnicas para la comunicación oral y el manejo de la voz. • Presencia física: postura y movimiento corporal, gesticulación y vestimenta. • Los medios de comunicación: qué buscan, qué les interesa. • Técnicas para establecer una relación con los medios. • Técnicas para afianzarlas destrezas individuales de comunicación en escenarios públicos, antes diferentes tipos de audiencias. • Como colocar siempre los mensajes claves de la empresa. • Imagen personal. • Simulacro de entrevistas individuales con la prensa.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

III.- Metodología: El programa debe ser desarrollado con modalidad práctica, la metodología debe ser altamente participativa, alternando la presentación del facilitador con ejercicios prácticos y dinámicas. El simulacro debe ser realizado con periodistas reales y debe ser grabado para ser analizado junto al participante.

IV.- Cantidad de participantes: 6 personas.

V.- Duración: (8) horas.

VI.-Apoyo logístico: La institución que provea la capacitación será responsable de los aspectos logísticos del programa: salón, refrigerios, equipos audiovisuales, personal técnico requerido y material de apoyo.

Lote 8
Capacitación de Trabajo en equipo
<p>I.- Objetivo principal: Potencializar a los participantes para que puedan como equipo de trabajo superar sus expectativas de rendimiento ante los retos, mejorando los vínculos y las relaciones entre sus miembros así como su organización y métodos de trabajo.</p>
<p>II.- Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Red de interdependencia: el equipo como sistema. - Los equipos poderosos están constituidos por individuos poderosos. - Las nuevas realidades exigen operar como equipo. - ¿Qué implica hacerse equipo? - Los retos a los que debemos dar respuesta. - Planificación visionaria sistémica del equipo: Visión y sentido de urgencia compartidos. - Fortalezas y áreas de aprendizaje del equipo. - Construyendo el compromiso y la alineación. - Diagnóstico del equipo: Perfil con variables críticas de funcionamiento. - La escucha activa y la relación empática. - El manejo creativo de las diferencias. - Más allá de la tolerancia y la queja. - Dar y recibir feedback: claves para la efectividad del equipo. - Construyendo confianza y la cultura de cumplimiento. - Coordinación de acciones: acordando promesas y manejando imprevistos.
<p>III.- Metodología: El programa debe ser desarrollado con modalidad práctica, la metodología del workshop debe ser altamente participativa, alternando la presentación del facilitador con ejercicios prácticos y dinámicas.</p>
<p>IV.- Cantidad de participantes: 60 personas.</p>
<p>V.- Duración: (8) horas.</p>

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

VI.-Apoyo logístico: La institución que provea la capacitación será responsable de los aspectos logísticos del programa: salón, refrigerios, equipos audiovisuales y material de apoyo.

Nota: Luego de notificada la adjudicación del lote en que se resulte electo los días para dar inicio a las capacitaciones les serán suministrados por la Gerencia de Recursos Humanos del Seguro Nacional de Salud, SeNaSa, con la Licda. Luz Quiñonez al teléfono 809-333-3824 extensión 2164.

2.3 Criterio de evaluación.

2.3.1 Evaluación de Oferta Técnica.

La oferta técnica (documentos contenidos en el Sobre A) serán evaluados bajo la modalidad de cumple/no cumple.

I. ELEGIBILIDAD			
Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/ Cumple	No Cumple
1. El oferente aportó los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presentó el Formulario de Información del Oferente (FNC_F042) debidamente completado, firmado y sellado.		
2. El oferente demostró estar habilitado para proveer al Estado.	Cumple si presentó el Registro de Proveedor del Estado (RPE).		
3. El oferente demostró estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	Cumple 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		
4. El oferente demostró estar al día en el pago de la Seguridad Social de sus empleados.	Cumple si presentó Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se		

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

	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	
RESULTADO FINAL DE EVALUACION		

II. CAPACIDAD TECNICA			
El oferente debe demostrar que su oferta cumple con todas las características solicitadas en las Especificaciones Técnicas.			
Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/ Cumple	No
1. Contenido	Cumple si el oferente presentó propuesta de contenido que abarca el 90% de lo requerido.		
2. Metodología	Cumple si presentó metodología en correspondencia con lo requerido.		
3. Cantidad de horas del programa	Cumple si presentó en la propuesta cantidad de horas de capacitación en correspondencia con lo requerido o mayor.		
4. Aspectos logísticos	Cumple si el oferente consideró en la propuesta los aspectos logísticos requeridos.		
RESULTADO FINAL DE EVALUACION			

II. EXPERIENCIA			
Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/ Cumple	No
1. Más de 4 años de experiencia en la coordinación, organización y desarrollo de programas académicos y formativos	Cumple si presenta carta de referencias de capacitaciones sobre el tema solicitado realizadas hace 4 años o más.		
2. Facilitador de habla hispana con titulación académica	Cumple si presenta hoja de vida del facilitador y copia de certificación de estudios.		

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

relacionada al área a capacitar.		
	RESULTADO FINAL DE EVALUACION	

2.3.2 Evaluación de Oferta Económica.

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación luego de emitido el informe de evaluación técnica definitivo (ver cronograma) pasarán a la evaluación de oferta económica en la cual será adjudicado el lote que presente la mejor oferta siendo esta la de menor precio.

2.5 Condiciones de pago.

La condición de pago establecida es de **crédito a 30 días**, en caso de requerir un anticipo, el mismo no puede exceder del veinte **por ciento (20%)** del valor de la Orden de Compras. El mismo se hará contra presentación de una **Garantía de Buen Uso de Anticipo** que cubra la totalidad del Avance Inicial, el cual consistirá en una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro**.

El pago del 80% restante se hará con crédito a 30 días a partir de la fecha de depósito de la factura en el Área de Recepción de Facturas de nuestra Gerencia Financiera, en el Edificio Administrativo Financiero de SeNaSa, ubicado en la calle Presidente González No. 19, Ens. Naco, D.N. República Dominicana.

3- INFORMACIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO.

3.1 Disponibilidad y Adquisición de Especificaciones Técnicas /Fichas Técnicas.

Las especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas estarán disponibles para quien lo solicite, en el Edificio Administrativo-Financiero de SeNaSa, ubicado en la Calle Presidente González, No. 19, en el Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional. En el horario de **Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m.**, durante el periodo indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios.

También estarán disponibles para su descarga gratuita en la página Web de la institución www.arssenasa.gov.do y en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados. Aquellos interesados que descarguen las Especificaciones Técnicas por cualquiera de estas dos vías deberán notificarlo enviando un correo electrónico a compras@arssenasa.gov.do con sus datos de contacto, para fines de cualquier notificación necesaria.

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

3.2 Condiciones generales para participar.

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

3.2.1 Prohibición de 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 Subcontralor; 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 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;

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

- 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;
- 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 servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

3.3 Enmiendas.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el formato de Especificaciones Técnicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicaran 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 formato de Especificaciones Técnicas y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

3.4 Garantías.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

3.4.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

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 (En cuanto a Moneda, Monto, Tipo y Vigencia), conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

3.4.2 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

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

En caso de que el adjudicatario sea MIPYMES el importe de la Garantía será del UNO POR CIENTO (1%) del monto total del contrato a intervenir. Para recibir los beneficios derivados de su condición deberán presentar la certificación que otorga el Ministerio de Industria y Comercio, de que la misma satisface las condiciones y requisitos establecidos para ser considerada MIPYMES.

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.

3.4.3 Devolución de las Garantías.

- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.
- **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios, en un plazo no mayor de Diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.8, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario.

3.5 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:

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez días (10)** 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 la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
- 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.



“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en *la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y 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).*

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.