



REPÚBLICA DOMINICANA

SEGURO NACIONAL DE SALUD, SENASA

“AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Contratación de Servicio de Impresión,
En las oficinas del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)**

SENASA-LPN-03-2015

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana



TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1 Antecedentes	7
1.2 Objetivos y Alcance	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.4 Idioma	10
1.5 Precio de la Oferta	11
1.6 Moneda de la Oferta.....	11
1.7 Normativa Aplicable.....	11
1.8 Competencia Judicial	12
1.9 Proceso Arbitral	12
1.10 De la Publicidad.....	12
1.11 Etapas de la Licitación	12
1.12 Órgano de Contratación	13
1.13 Atribuciones.....	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.15 Exención de Responsabilidades	13
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	13
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	14
1.18 Prohibición de Contratar	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	15
1.20 Representante Legal.....	16
1.21 Subsanaiones.....	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas	17
1.23 Garantías	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	17
1.24 Devolución de las Garantías	18
1.25 Consultas.....	18
1.26 Circulares	19
1.27 Enmiendas.....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	19
1.29 Comisión de Veeduría.....	19
Sección II.....	20
Datos de la Licitación (DDL).....	20
2.1 Objeto de la Licitación.....	20
2.2 Procedimiento de Selección	20
2.3 Fuente de Recursos	21
2.4 Condiciones de Pago.....	21
2.5 Cronograma de la Licitación.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	23
2.8 Descripción del Servicio	23

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	23
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio	33
2.11 Resultados o Productos Esperados.....	33
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....	¡Error! Marcador no definido.
2.13 Duración del Servicio	33
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	33
2.15 Lugar, Fecha y Hora	33
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contendidos en el “Sobre A”	34
2.17 Documentación a Presentar.....	34
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	34
Sección III.....	37
Apertura y Validación de Ofertas	37
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	37
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	37
3.3 Validación y Verificación de Documentos	37
3.4 Criterios de Evaluación.....	38
3.5 Fase de Homologación.....	38
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.	42
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	43
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	43
3.9 Evaluación Oferta Económica	43
Sección IV	44
Adjudicación.....	44
4.1 Criterios de Adjudicación	44
4.2 Empate entre Oferentes.....	44
4.3 Declaratoria de Desierto	44
4.4 Acuerdo de Adjudicación	44
4.5 Adjudicaciones Posteriores	45
PARTE 2	45
CONTRATO	45
Sección V	45
Disposiciones Sobre los Contratos.....	45
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	45
5.1.1 Validez del Contrato	45
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	45
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	45
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	45
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	46
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	46
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	46
5.1.8 Finalización del Contrato.....	46
5.1.9 Subcontratos.....	46
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	47
5.2.1 Vigencia del Contrato	47
5.2.2 Inicio de Ejecución	47
PARTE 3	47
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....	47
Sección VI	47
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....	47
6.1 Obligaciones del Contratista.....	47

6.2 Responsabilidades del Contratista	48
Sección VII.....	48
Formularios	48
7.1 Formularios Tipo	48
7.2 Anexos	48

7.2
A
B
C



GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, 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.



PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.



PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **Contratación de Servicio de Impresión, en las oficinas del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) (Referencia: SENASA-LPN-03-2015¹)**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.3 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

¹ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

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 Específica.

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 Específica, 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.

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.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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, actos, 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 servicios a prestarse, 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 servicios a ser adquiridos.

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



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.

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 oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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 calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de "días hábiles", en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.4 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.



1.5 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.

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)**.

1.6 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.

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán 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 aplicará 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) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

1.8 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.

1.9 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).

1.10 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.

1.11 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, en acto público y en presencia de notario. 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 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.

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 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.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 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.

1.17 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.

1.18 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 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;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encuentren 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 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.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

Documento Estándar del Modelo de Gestión de Compras y Contrataciones Públicas



- 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 nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

85- 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.

1.21 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.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.
- 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.
- 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.

Handwritten initials and signatures on the right margin.

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.

1.23 Garantías

Handwritten initials on the left margin.

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.

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 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.

1.24 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.

1.25 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 la misma.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Seguro Nacional de Salud, SeNaSa

Referencia: **SENASA-LPN- 03-2015 ²**

Dirección: **Calle Presidente González, No. 19, en el Ensanche Naco,
Santo Domingo, Distrito nacional**

Fax:

Teléfonos: **809-333-3824 EXT. 2184, 2185, 2187**

Correo Electrónico: **compras@arssenasa.gov.do**

² La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.



1.26 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.

1.27 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 Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28 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 (10) días** 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 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 (02) 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 convocatoria la **"Contratación de Servicio de Impresión, en las oficinas del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa)"** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Garantizar los servicios de impresión de las Oficinas del Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), así como los servicios de reparación e instalación del bien en las distintas oficinas ubicadas en el Distrito Nacional y las provincias del país de nuestra institución.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección estará basado en la calidad de las especificaciones técnicas y oferta económica y la apertura se realizará bajo la modalidad de **Etapas Múltiples**.



Esta adquisición será realizada por vía de Licitación Pública Nacional.

La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, y que sea calificada como la Oferta que más convenga a la satisfacción de los usuarios internos de nuestra institución.

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 previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2015**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados 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 del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

El pago se realizará mensualmente, sujeto a las cantidades generadas y lo establecido en el contrato. La condición es de treinta días (30) laborables de crédito, luego de recibida la factura en la Oficina del Edificio Administrativo y Financiero de SeNaSa Naco.

2.5 Cronograma de la Licitación³

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Martes 08 y Miércoles 09 de diciembre de 2015
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el miércoles 6 de enero de 2016
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el viernes 15 de enero de 2016
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Hasta el viernes 29 de enero de 2016 a las 10:00 A.M.

³ Nota: Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	Viernes 5 febrero de 2016
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 9 de febrero de 2016
7. Periodo de subsanación de ofertas	Viernes 12 de febrero de 2016
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Jueves 18 de febrero de 2016
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Lunes 22 de febrero de 2016
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Miércoles 24 de febrero de 2016 A las 10:00 A.M
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Lunes 29 de febrero de 2016
12. Adjudicación	Martes 1 de marzo de 2016
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	5 días hábiles a partir de la notificación de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Seguro Nacional de Salud, SeNaSa**, ubicada en la **Calle Presidente González, No. 19, en el Ensanche Naco, Santo Domingo, Distrito Nacional** en el horario de **Lunes a Viernes de 8:00 A.M- 5:00 P.M**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y 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.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.arssenasa.gov.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do,

deberá enviar un correo electrónico a Compras@arssenasa.gov.do o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **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 del Servicio

El oferente deberá comprometerse a entregar los equipos que le sean solicitados en un tiempo no mayor de lo requerido en la siguiente tabla, luego de formalizada la solicitud por parte de SeNaSa:

Cantidad de equipos	Días de entrega
De 1 a 5	7
De 6 a 15	10
De 16 a 30	15
De 31 a 50	20
De 51 a 100	30
De 101 a 500	40

Adaptaciones específicas

A continuación se indican las especificaciones funcionales de los equipos que deberá cumplir la plataforma de impresión que proponga la empresa licitante. Para aquellos casos en los que la solución propuesta no cumpla con alguno de los requerimientos técnicos-funcionales o que estos sean solo cubiertos parcialmente, la empresa adjudicada deberá salvar estas disfuncionalidades de manera total y a su entero costo como condición limitante de la aceptación del bien o servicio.

En el caso de ser necesarias interfaces a sistemas de las empresas, se deberá proveer el acceso a las Bases de Datos de la aplicación para permitirles realizar las mismas.

EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN BLANCO y NEGRO

Multifuncional Blanco y Negro		
Velocidad de Impresión Mínima- 40 PPM a 90 PPM		
Todos los equipos deben ser de la misma marca de fabricación.		
Capacidad de Impresión - 7,000 - 15,000 P/Mes		
Equipos con Conexión a Red Ethernet		
Tamaño máximo de papel: 8.5x14 pulgadas		
Allmentador Automático Reversible (ARDF) para 50 hojas		
Opción de confidencialidad		



Capacidad de Memoria mínima de 1GB		
Sistema de seguridad en la información del disco duro		
Escaneo de documentos y remisión automática via FTP o Correo Electrónico		
Escaner a color		
Escaneo a email, carpeta, FTP, URL		
Capacidad de entrada de papel 3,000 hojas		
Soporte a Plataforma Windows Server & Windows Cliente XP, Windows 7, Windows 8)		
Copiado e Impresión dúplex (ambos lados) mandatorio		
Impresión Láser con mínimo de 600 x 600 dpi		
Identificación de usuario		

IMPRESORA A COLOR

Velocidad de Impresión Mínima - 20PPM		
Código de usuario		
Capacidad de entrada de papel mínima 350 hojas		
Tamaño máximo de papel: 8.5x14 pulgadas		
Equipos con Conexión a Red Ethernet		
Opción de confidencialidad		

SOFTWARE

Plataforma Cliente/Servidor o WEB		
Soporte a Plataforma Citrix Presentation Server 4.5		
Administración de Plataforma de Impresión y copiado		
Reporte Por Usuarios y por departamento		
Alertas de incidencias y mantenimientos via email.		
Monitoreo Remoto de los equipos y consumibles		

Nota: La empresa contratada tendrá que ofrecer las mesas donde serán colocadas las impresoras si aplica.

Capacitación

El Oferente deberá presentar su metodología y enfoque para la ejecución de la capacitación de los usuarios en sus equipos y software. Esta capacitación abarcará usuarios técnicos y usuarios finales.

Los usuarios finales deberán recibir capacitación inicial y de manera periódica y a requerimiento de SeNaSa cuando esta lo considere necesario, pero nunca más de 3 veces al año ni menos de 1. Estas capacitaciones serán impartidas en las oficinas de SeNaSa y estarán acompañadas de los manuales correspondientes. La primera capacitación será en el momento de implantación de la solución en cada sucursal.

Servicios

1. El Oferente debe garantizar dentro de su oferta, todo el soporte necesario durante la instalación de la plataforma y post entrega de los equipos sin costo adicional. Este soporte abarca desde la infraestructura tecnológica, aplicaciones, configuraciones, cambios de equipos, cambios en flujos y características de la solución, creación de reportes entre otras.



2. El oferente, además de implementar la plataforma de impresión en las oficinas de SeNaSa y Counter, lo cual incluye equipos, cables, configuraciones, etc., debe a su vez implementar un aplicativo para monitorear todos los equipos, generar reportes, controlar accesos, y mantener estadísticas de impresiones por máquinas y por usuario. Dicho aplicativo debe permitir a SeNaSa tener control sobre toda la data referente a las copias e impresiones generadas en la Institución, clasificada por sus variables.
3. El Oferente debe garantizarle a SeNaSa, suplir una cantidad de 700 mil copias por mes, durante un (1) año.
4. El Oferente debe tener disponible no menos de 155 equipos para impresiones en Blanco y Negro, así como disponer de al menos 3 equipos de impresiones a Color.
5. El Oferente deberá tener disponibles en stock impresoras multifuncional; SeNaSa podrá solicitar por escrito cambio de máquinas de igual capacidad o enviará las nuevas características que deben tener los equipos deseados y solicitar más impresoras para instalarlas en los lugares requeridos, sin necesidad de elaborar un nuevo contrato y sin costo adicional.
6. El Oferente deberá instalar las impresoras en los lugares solicitados, cuando SeNaSa tenga nuevas oficinas o cambien su localidad, sin ningún costo.
7. El Oferente debe garantizar que la calidad de los toners y/ tinta de los mismos, sea de la calidad, de manera que permita la durabilidad de las impresiones por no menos de 5 años.
8. El Oferente debe brindar soporte técnico de mantenimiento preventivo una vez por mes, para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y maquinas, así como la configuración de los mismos. Este mantenimiento preventivo incluye limpieza tanto de las partes internas de los equipos de impresión y como el exterior de los equipos.
9. El Oferente debe facilitar el calendario de mantenimiento preventivo de su plataforma en su propuesta.
10. Para las maquinas multifuncionales el ciclo de mantenimiento preventivo es de al menos 900,000 copias-impresiones ó 1 vez por mes, independientemente se cumpla o no el promedio de copias.
11. El Oferente debe garantizar un servicio de mantenimiento correctivo (averías, incidencias, etc.) no mayor a dos (2) horas, a partir de la solicitud por parte de SeNaSa. Esto aplica para soporte y mantenimiento de equipos, reparaciones, configuraciones, cambio de piezas, cambio de toners, así como la solución de cualquier inconveniente que interrumpa las operaciones de los equipos, por razones ajenas a SeNaSa. Para los casos de averías y solicitudes del interior del país, el tiempo máximo de respuesta será de 6 horas. Ver Anexo 1 al final del documento.
12. El Oferente deberá habilitar y disponer de equipos de reemplazo para los casos en que la avería de uno de los equipos instalados requiera traslado al Centro de Servicios del proveedor o que se afecte la operativa de los usuarios en SeNaSa. Estos equipos serán al menos uno por cada modelo instalado y deberán estar disponibles 100% en las instalaciones del suplidor. Dichos equipos obedecerán a las mismas características del que se traslada al Centro de Servicios desde SeNaSa.
13. El Oferente debe garantizar el suministro de todos los repuestos, piezas, partes eléctricas y materiales propios de las máquinas y equipos, para el buen funcionamiento de las impresiones en la empresa.

tel
JH

PA

Jr



14. Mantener un stock de tonners en las Oficinas, agencias o estafetas, de por lo menos un tonner por modelo de equipo de impresión Instalado. Mantener un Stock de consumibles en cada oficina al menos uno (1) por cada modelo de Impresora o multifuncional.
15. SeNaSa podrá inspeccionar en cualquier momento la disponibilidad de estos equipos por lo que el suplidor se compromete a permitir una visita por parte de un representante de la empresa cualquier día, en horarios laborables, durante el tiempo que dure el contrato para verificar el cumplimiento de este requerimiento.
16. El Oferente deberá entregar una descripción completa del proceso de Distribución de Tonners considerando que los requerimientos pueden ser en cualquier punto o zona del país. En la misma, se especificará la existencia de Stock en nuestras localidades, control de este Stock, logística aplicada para requerimientos de tonners, logística aplicada para entrega de tonners, etc.
17. El Oferente debe remitir un Informe resumido a la Gerencia Administrativa de SeNaSa con todas las visitas realizadas en labores de soporte y mantenimiento. Este informe debe ser mensual.
18. El Oferente debe incluir en su propuesta, la cantidad de personal técnico disponible a nivel nacional, con el que cuenta para dar respuesta y ofrecer soporte durante la implementación, post entrega y mantenimientos. Para ver sucursales de SeNaSa ir al final del documento en el Anexo 1 y 2.
19. El personal técnico de la empresa suplidora debe estar correctamente identificado.
20. Los Reportes de Servicios realizados por el personal técnico del oferente deberán ser firmados por el Encargado de la localidad o área visitada. La copia del reporte será remitida a la Gerencia Administrativa, anexo al informe técnico mensual.
21. El Oferente deberá enviar a la Gerencia Administrativa el resumen de las lecturas de las Impresoras para aceptación previa emisión de las facturas del mes. Las lecturas deberán ser remitidas en formato EXCEL o cualquier otro que solicite la Gerencia Administrativa de SeNaSa. Los campos serán: Nombre o Identificador del Equipo, Seriales, Localidad o área de Gestión, Ubicación, Lectura Anterior, Lectura Actual, Responsable de Área.
22. El Oferente solo aceptará peticiones de retiro o adición de equipos si éstas han sido autorizadas por el Gerente de Tecnología de SeNaSa. El plazo para agregar equipos de características similares a los ofertados y en cantidades no mayor de 5 equipos es de 1 semana. Para el caso de equipos con características diferentes el tiempo no podrá exceder un mes.
23. La entrega de las Facturas Mensuales debe realizarse en el área de Recepción de Facturas del Edificio Administrativo y Financiero en SeNaSa en Naco.
24. El Oferente debe considerar en su propuesta, la posibilidad de hacer ajustes a sus facturas, para los casos en los que las impresiones-copias salgan dañadas por falta de toners, avería de las maquinas multifuncionales, desconfiguración, y cualquier otra causa ajena a SeNaSa, que provoque el mal funcionamiento de las máquinas. En este caso el Oferente deberá garantizar el descuento de las copias-impresiones que se reporten dañadas.

Soporte de Software

El esquema de soporte deberá de incluir al menos los siguientes elementos:

1. Soporte técnico vía telefónica: Que deberá de incluir asistencia técnica telefónica, 8 horas al día, los (5) cinco días laborables de la semana (8x5).



2. Servicio de Actualizaciones: Que deberá incluir actualizaciones de programas, mejoras de los productos, versiones generales de mantenimiento, versiones determinadas de funcionalidad, actualizaciones de documentación de productos y derechos de transferencia.
3. Soporte técnico vía Internet/mesa de ayuda: para obtener información sobre resolución de problemas y mejoras de productos, que permita registrar todos los problemas presentados por los productos y dar seguimiento y resolución de los mismos vía Internet/mesa de ayuda.
4. Cambios de versión y actualizaciones.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de un año, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en los lugares indicados en el cuadro 2

Cuadro 1: Localidades de SeNaSa a nivel Nacional

Distrito Nacional

Sede Principal

La Esperilla Distrito Nacional

Dirección: Avenida 27 de Febrero casi Esq. Tiradentes

Teléfono: (809) 333-3822 Santo Domingo Fax: 809-793-2607

Sede Naco

Ensanche Naco

Dirección: C/ Presidente González, Esq. Tiradentes #19

Teléfono: (809) 333-3822 Santo Domingo Fax: 809-793-2608

Provincial Santo Domingo

Oficina Zona Oeste

Av. Isabel Aguilar

Dirección: Av. Isabel Aguilar No. 169, Plaza Comercial GH

Teléfono: (809) 560-5284. (809) 560-5529 Fax (809) 560-5295

Oficina Zona Norte

Villa Mella

Dirección: Av. Hermanas Mirabal #569 (Próx. a la Plaza Norte)

Teléfono: (809) 741-1555 (809) 741-1580

Oficina Zona Este

Megacentro

Dirección: Avenida San Vicente de Paul, Esquina Carretera Mella, Santo Domingo Este

Teléfono: (809) 598-6622 (809) 598-6060

Oficina de Monte Plata

Monte Plata

Dirección: C/27 de Abril esq. Montecristi.

Teléfono: (809) 551-6707 (809) 551-6526

Región Noreste

Oficina San Francisco
San Francisco de Macorís
Dirección: C/ Rivas No.7, Edif. Don Felito
Teléfono: (809) 224-2848 Ext.109

Región Sur

Oficina San Cristóbal
San Cristóbal
Dirección: Calle Libertad No. 42
Teléfono: (809) 528-1283 (809)528-1257

Oficina San Juan de la Maguana
San Juan de la Maguana
Dirección: C/ Santomé No. 50 (1ra planta)
Teléfono: (809) 557-1177 (809) 557-9004

Oficina Barahona
Barahona
Dirección: Carretera Enriquillo No.12B, Sector La Playa
Teléfono: Tel. (809) 524-5620

Región Este

Oficina San Pedro de Macorís
San Pedro de Macorís
Dirección: Av. Freddy Prestol Castillo No.12
Teléfono: Tel. (809) 529-1888

Región Norte

Oficina Santiago
Santiago
Dirección: Centro Comercial Bella Terra Mall, C/ Juan Pablo Duarte casi esquina Estrella Sadhalá
Teléfono: (809) 241-3472 (809)971-9722

Oficina La Vega
La Vega
Dirección: Av. Pedro Rivera No.3, Plaza Elías Abreu
Teléfono: (809)573-4543 (809)573-4452

Oficina Mao
Valverde
Dirección: Calle Mella No.51
Teléfono: (809) 572-2983 (809) 572-4079

Cuadro 2: Lugares Específicos donde se deben instalar las impresoras.

	UBICACION	UBICACION	PISO
1	SENASA MOVIL	MOVIL	
2	SENASA MOVIL, ZONA NORTE	MOVIL	
3	ANALISIS DE PROYECTO. CALIDAD. SEDE NACO	SEDE NACO	
4	ANALISIS DE PROYECTO. CALIDAD. SEDE NACO	SEDE NACO	
5	AREA DE CAJA. SEDE NACO	SEDE NACO	
6	FINANCIERO. SEDE NACO 4TO. P.	SEDE NACO	
7	GERENCIA FINANCIERA	SEDE NACO	2
8	SEDE NACO	SEDE NACO	1
9	UNIDAD MEDICA LABORAL	SEDE NACO	
10	GERENCIA FINANCIERA	SEDE NACO	2
11	TRAMITE DE CUENTAS	SEDE NACO	2
12	CONTRALORIA	SEDE NACO	2
13	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	SEDE NACO	2
14	AUDITORES EXTERNOS	SEDE NACO	2
15	GERENCIA ADMINIST.	SEDE NACO	3
16	GERENCIA ADMINIST.	SEDE NACO	3
17	DEPTO. FINANCIERO (CONTABILIDAD), 3ER. P. NACO	SEDE NACO	3
18	DEPTO. FINANCIERO (CONTABILIDAD), 3ER. P. NACO	SEDE NACO	3
19	COORD. TECNICA	SEDE NACO	4
20	GERENCIA TECNOLOGICA	SEDE NACO	4
21	GERENCIA TECNOLOGICA	SEDE NACO	4
22	AUTORIZACIONES MEDICAS	SEDE NACO	2
23	AUTORIZACIONES MEDICAS	SEDE NACO	2
24	OFICINA PRINCIPAL. C/PTE. GONZALEZ. FACTURACION	SEDE NACO	1
25	TRAMITE DE CUENTAS	SEDE NACO	1
26	ATENCION AL PESTADOR. Naco 4to. P.	SEDE NACO	4
27	ATENCION AL PRESTADOR 4TO. P. EDIF. ADMS.	SEDE 27 DE FEBRERO	4
28	ATENCION AL PRESTADOR	SEDE NACO	1
29	DIRECCION EJECUTIVA 4TO. P. SEDE CENTRAL	SEDE 27 DE FEBRERO	
30	GERENTES DE SERVICIO E SALUD. SEDE CENTRAL 3/P	SEDE 27 DE FEBRERO	3
31	RECURSOS HUMANOS 3ER. P.	SEDE 27 DE FEBRERO	3
32	ACCESO A LA INFORMACION	SEDE 27 DE FEBRERO	1
33	ARCHIVO SEDE CENTRAL	SEDE 27 DE FEBRERO	1
34	GERENCIA SALUD 3ER. P.	SEDE 27 DE FEBRERO	3
35	GERENCIA ATENCION AL USUARIO. 2DO. P.	SEDE 27 DE FEBRERO	2
36	AFILIACION 1ER. P.	SEDE 27 DE FEBRERO	1
37	CONSULTORIA JURIDICA 3ER. P.	SEDE 27 DE FEBRERO	2
38	GERENCIA DE SALUD	SEDE 27 DE FEBRERO	3

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



39	GERENCIA DE SALUD	SEDE 27 DE FEBRERO	3
40	PRENSA Y MERCADEO	SEDE 27 DE FEBRERO	4
41	DIRECCION EJECUTIVA 4TO. P. SEDE CENTRAL	SEDE 27 DE FEBRERO	4
42	EDIF. SENASA 27 DE FEB. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION.	SEDE 27 DE FEBRERO	1
43	EDIF. SENASA 27 DE FEB. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION.	SEDE 27 DE FEBRERO	1
44	EDIF. SENASA 27 DE FEBRERO. RECEPCION	SEDE 27 DE FEBRERO	1
45	EDIF. SENASA 27 DE FEBRERO. SERVICIO AL CLIENTE I	SEDE 27 DE FEBRERO	1
46	EDIF. SENASA 27 DE FEBRERO. SERVICIO AL CLIENTE II	SEDE 27 DE FEBRERO	1
47	EDIF. SENASA 27 DE FEBRERO. SERVICIO AL CLIENTE III	SEDE 27 DE FEBRERO	1
48	EDIF. SENASA 27 DE FEBRERO.	SEDE 27 DE FEBRERO	1
49	GERENCIA DE AFILIACION	SEDE 27 DE FEBRERO	
50	GERENCIA DE AFILIACION	SEDE 27 DE FEBRERO	
51	GERENCIA DE AFILIACION	SEDE 27 DE FEBRERO	
52	GERENCIA DE AFILIACION	SEDE 27 DE FEBRERO	
53	GERENCIA DE AFILIACION	SEDE 27 DE FEBRERO	
54	EDIF. 27 DE FEB. ALMACEN DE MATERIALES	SEDE 27 DE FEBRERO	
55	SIRENA CHURCHUL AFILIACION DOMESTICA.	SIRENA CHURCHILL	
56	HOSPITAL MUNICIPAL DE ESPERANZA (STGO)	REGION VIII	
57	CLINICA GAN PODER DE DIOS (STGO)	REGION VIII	
58	HOSPITAL PROF. JUAN BOSCH (LA VEGA)	REGION VIII	
59	HOSPITAL PROF. JUAN BOSCH (LA VEGA)	REGION VIII	
60	HOSPITAL DR. MORILLO KING. LA VEGA	REGION VIII	
61	HOSPITAL DR. PEDRO E. MARCHENA (BONAO)	REGION VIII	
62	HOSPITAL INMACULADA CONCEPCION (COTUI)	REGION VIII	
63	AFILIACION, LA VEGA	REGION VIII	1
64	SERVICIO AL CLIENTE, LA VEGA	REGION VIII	1
65	HOSPITAL DR. LUIS BOGART (MAO)	REGION VII	
66	HOSPITAL GRAL. SANTIAGO RODRIGUEZ (STGO. ROD.)	REGION VII	
67	HOSPITAL PADRE FANTINO (MONTE CRISTI)	REGION VII	
68	HOSPITAL RAMON MATIAS MELLA (DAJABON)	REGION VII	
69	SERV. AL USUARIO (REG. MAO)	REGION VII	1
70	SUBGERENTE (REG. MAO)	REGION VII	1
71	HOSPITAL TAIWAN (AZUA)	REGION VI	
72	HOSPITAL ROSA DUARTE (ELIAS PINA)	REGION VI	
73	HOSPITAL DR. ALEJANDRO CABRAL (SAN JUAN)	REGION VI	
74	HOSPITAL DR. ALEJANDRO CABRAL (SAN JUAN)	REGION VI	
75	OFICINA REGIONAL SAN JUAN DE LA MAGUANA	REGION VI	
76	OPERATIVOS DE TRASPASO. REGIONAL SAN JUAN DE LA MAGUANA	REGION VI	
77	SAN PEDRO DE MACORIS	REGION VI	1
78	SAN PEDRO DE MACORIS	REGION VI	1
79	SAN PEDRO DE MACORIS	REGION VI	1



80	AFILIACION, SAN JUAN	REGION VI	1
81	SECRETARIA, SAN JUAN	REGION VI	2
82	HOSPITAL DR. TEOFILO HERNANDEZ (EL SEYBO)	REGION V	
83	HOSPITAL DR. LEOPOLDO MARTINEZ (HATO MAYOR)	REGION V	
84	HOSPITAL DR. ANTONIO MUSA (SAN PEDRO)	REGION V	
85	HOSPITAL DR. ANTONIO MUSA (SAN PEDRO) TRASPASO	REGION V	
86	HOSPITAL DR. FRANCISCO GONZALVO (LA ROMANA)	REGION V	
87	STAND YUMBO LA ROMANA.	REGION V	
88	HOSPITAL NTRA. SRA. DE LA ALTAGRACIA (HIGUEY)	REGION V	
89	OFC. BAVARO	REGION V	
90	HOSPITAL DR. MARCELINO VELEZ SANTANA, Herrera	REGION SANTO DOMINGO OESTE	
91	HOSPITAL MUNICIPAL DE ENGOMBE	REGION SANTO DOMINGO OESTE	
92	HOSPITAL DR. VINICIO CALVENTI	REGION SANTO DOMINGO OESTE	
93	HOSPITAL DR. VINICIO CALVENTI	REGION SANTO DOMINGO OESTE	
94	HOSPITAL DE VILLA MELLA	REGION SANTO DOMINGO NORTE	
95	HERMANAS MIRABAL, VILLA MELLA	REGION SANTO DOMINGO NORTE	
96	HOSPITAL NEY ARIAS LORA Villa Mella	REGION SANTO DOMINGO NORTE	
97	HOSPITAL NEY ARIAS LORA Villa Mella	REGION SANTO DOMINGO NORTE	
98	HOSPITAL SAN LORENZO DE LOS MINA	REGION SANTO DOMINGO ESTE	
99	HOSPITAL DARIO CONTRERAS	REGION SANTO DOMINGO ESTE	
100	CLINICA EL ALMIRANTE	REGION SANTO DOMINGO ESTE	
101	CENTRO MEDICO INTEGRAL II	REGION SANTO DOMINGO ESTE	
102	HOSPITAL DR. ELIO FIALLO (PEDERNALES)	REGION IV	
103	HOSPITAL DR. JAIME MOTA (BARAHONA)	REGION IV	
104	HOSPITAL DR. GRAL. JOSE MELENCIANO (JIMANI)	REGION IV	
105	HOSPITAL DR. SAN BARTOLOME (NEYBA)	REGION IV	
106	BARAHONA	REGION IV	1
107	BARAHONA	REGION IV	1
108	HOSPITAL DR. LEOPOLDO POU (SAMANA)	REGION III	
109	HOSPITAL DR. ANTONIO YAPOR H. (NAGUA)	REGION III	
110	HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL (SAN FRANCISCO)	REGION III	
111	HOSPITAL DR. PASCASIO TORIBIO (SALCEDO)	REGION III	
112	ATENCION AL USUARIO	REGION III	1
113	AFILIACION	REGION III	1
114	SECRETARIA	REGION III	1
115	AFILIACION., CALLE SAN LUIS, SANTIAGO.	REGION II	
116	HOSPITAL DR. ARTURO GRULLON (SANTIAGO)	REGION II	
117	IMPRESORES DE TRASPASO REGION NORTE. STGO.	REGION II	
118	CLINICA COROMINAS	REGION II	
119	UNION MEDICA DEL NORTE	REGION II	
120	MATERNO INFANTIL SAN MARTIN DE PORRES	REGION II	



121	HOSPITAL DR. TORIBIO BENCOSME (MOCA)	REGION II	
122	HOSP. DR. JOSE MARIA CABRAL Y BAEZ (SANTIAGO)	REGION II	
123	HOSPITAL DR. RICARDO LIMARDO (PUERTO PLATA)	REGION II	
124	AREA COMUN, SANTIAGO	REGION II	1
125	AT. AL CLIENTE, SANTIAGO	REGION II	1
126	HOSPITAL DR. JUAN PABLO PINA (SAN CRISTOBAL)	REGION I	
127	HOSPITAL DE VILLA ALTAGRACIA	REGION I	
128	HOSPITAL NTRA. SRA. DE REGLA (BANI)	REGION I	
129	HOSPITAL SAN JOSE DE OCOA	REGION I	
130	SAN CRISTOBAL	REGION I	1
131	SAN CRISTOBAL	REGION I	1
132	CLINICA INFANTIL DR. ROBERT REID CABRAL	REGION DISTRITO NACIONAL	
133	CENTRO MEDICO DOMINICO CUBANO	REGION DISTRITO NACIONAL	
134	MATERNIDAD DE LA ALTAGRACIA	REGION DISTRITO NACIONAL	
135	HOSPITAL DR. LUIS EDUARDO AYBAR	REGION DISTRITO NACIONAL	
136	HOSPITAL DR. FRANCISCO MOSCOSO PUELLO	REGION DISTRITO NACIONAL	
137	HOSPITAL DR. SALVADOR B. GAUTIER	REGION DISTRITO NACIONAL	
138	SENASA ONCOLOGICO	REGION DISTRITO NACIONAL	1
139	SENASA ONCOLOGICO	REGION DISTRITO NACIONAL	1
140	SENASA ONCOLOGICO	REGION DISTRITO NACIONAL	
141	PLAZA DE LA SALUD	REGION DISTRITO NACIONAL	1
142	PLAZA DE LA SALUD	REGION DISTRITO NACIONAL	1
143	CEDIMAT	REGION DISTRITO NACIONAL	1
144	VILLA MELLA	REGION DISTRITO NACIONAL	1
145	VILLA MELLA	REGION DISTRITO NACIONAL	1
146	ENSANCHE OZAMA	REGION DISTRITO NACIONAL	1
147	ENS. OZAMA/CLUB DE LEONES. ENTRE VENEZUELA Y S. LARGA	REGION DISTRITO NACIONAL	1
148	ENS. OZAMA/CLUB DE LEONES. ENTRE VENEZUELA Y S. LARGA	REGION DISTRITO NACIONAL	1
149	CLINICA LA ALTAGRACIA, SABANA LARGA	REGION DISTRITO NACIONAL	1
150	HOSPITAL BOCA CHICA	REGION DISTRITO NACIONAL	1
151	ISABEL AGUIAR	REGION DISTRITO NACIONAL	1
152	ISABEL AGUIAR	REGION DISTRITO NACIONAL	2
153	ISABEL AGUIAR, PLAZA GH HERRERA	REGION DISTRITO NACIONAL	
154	CENTRO HAINAMOSA, POLICLINICO NACIONAL	REGION DISTRITO NACIONAL	1
155	MONTE PLATA	REGION MONTE PLATA	
156	MONTE PLATA	REGION MONTE PLATA	
157	MONTE PLATA	MONTE PLATA	1
158	MONTE PLATA	MONTE PLATA	

Nota: Las impresoras a color son las no. 30, 31 y 33.



2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones.

2.11 Resultados o Productos Esperados

Se espera la entrega de todos los bienes y el cumplimiento de los servicios requerido en el punto 2.8.

2.13 Duración del Servicio

El servicio será contratado por dos (1) años, a partir de la firma del contrato.

2.14 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: **SENASA-LPN- 03-2015**⁴

Dirección: [Insertar dirección exacta]

Fax: [Insertar número de fax]

Teléfono: [Insertar número]

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 agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación 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 **Salón de reuniones Segundo piso del Edificio-Administrativo de SeNaSa**, sito **Calle Presidente González, No. 19, en el Ensanche Naco**,

⁴ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.



Santo Domingo, Distrito Nacional, el viernes 13 de noviembre de 2015 hasta las 10:00 A.M. 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.

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

2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el "**Sobre A**" deberán ser presentados en original debidamente marcado 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 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
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **SENASA -LPN- 03-2015**

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificado o comprobantes de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificado o comprobantes de la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros auditados de los **dos** últimos ejercicios contables.
2. Carta de referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico.



C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica de los equipos y servicios (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047), si procede⁵.
1. Currículo Vitae de los técnicos propuesto y adjunto certificados que lo validen. (Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC.D.045). (mínimo 8 currículos del personal técnico).
2. Carta donde la empresa disponga de al menos un (1) técnico fijo para atender las solicitudes y requerimientos de SeNaSa.
3. Formulario de Equipos del Oferente (SNCC FO36).
4. Resumen de Experiencia de la compañía en trabajos similares, (de igual magnitud).
5. Servicios en el mercado mínimo de 3 años (Documentación que confirme la vigencia en el mercado).
3. Confirmación de Tiempo de entrega según lo establecido en el presente formato de Términos de Referencia.
4. Confirmación de Términos de Pago según lo establecido en el presente formato de Términos de Referencia.
5. Confirmación del cumplimiento de servicios y de la entrega de los equipos en los tiempos establecidos en las especificaciones técnicas.
6. Certificación de distribuidor autorizado de las marcas que ofertan y garantizar los cumplimientos de las garantías a los productos y servicios propuestos.
7. Cartas de Referencias de tres (3) empresas en la que se brinde el servicio de Impresión similares al solicitado por SeNaSa.

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.

2.18 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 **dos (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.



- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria correspondiente 1% del monto de su oferta.** 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.

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: **SENASA-LPN- 03-2015 ⁶**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. 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\$), **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 laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

⁶ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

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 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.

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 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

- Estudios, si procede.
- Experiencia.
- Plan de trabajo.
- Metodología.

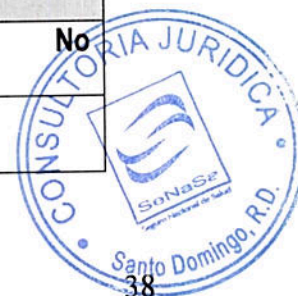
3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **"Sobres A"**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE"**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. 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.

I. ELEGIBILIDAD			
Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/ Cumple	No
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 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		

TJR
ZHA


II. SITUACION FINANCIERA			
<i>El oferente debe demostrar que posee la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato, esto contando con una capacidad de Financiamiento del 50% del monto total del proyecto. Se evaluarán los estados financieros auditados de los últimos dos años para determinar los índices financieros correspondientes.</i>			
Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/ Cumple	No Cumple
1. El oferente presentó los documentos necesarios para verificar su situación financiera.	Cumple si presentó los siguientes requisitos: a) Estados Financieros auditados del último año, b) Al menos dos (2) cartas de referencia bancaria. Acreditando que su situación financiera no es deficitaria		
RESULTADO FINAL DE EVALUACION			

JF

III. 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 Cumple
1. Confirmación de Tiempo de entrega según lo establecido en el	Cumple si entrega cronograma de entrega e instalación de las impresoras en los lugares requeridos del anexo 2		



presente formato de Términos de Referencia		
2. Confirmación de Términos de Pago según lo establecido en el presente formato de Términos de Referencia.	Cumple si presentó carta donde confirma las condiciones de pago.	
3. Certificación de distribuidor autorizado de las marcas que ofertan y garantizar los cumplimientos de las garantías a los productos y servicios propuestos.	Cumple si presentó certificación de la marca de equipos que instalará acreditándole como DISTRIBUIDOR Autorizado.	
4. Cartas de Referencias de tres (3) empresas en la que se brinde el servicio de Impresión similares al solicitado por SeNaSa	Cumple si presentó el Oferente deberá presentar experiencia de al menos tres (3) empresas en la que se brinde el servicio de Impresión similares al solicitado por SeNaSa. Completar Cartas de Referencias.	
5. Carta donde la empresa disponga de al menos un (1) técnico fijo para atender las solicitudes y requerimientos de SeNaSa.	Cumple si presento una comunicación donde dispone de al menos un (1) técnico fijo para atender las solicitudes y requerimientos de SeNaSa.	
7. Formulario Experiencia de la compañía en Obras similares, (de igual magnitud) (SNCC.D.049).	Cumple si presentó Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares, (de igual magnitud) (SNCC.D.049).	
8. Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC.D.045).	Cumple si presentó Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC.D.045).	
9. Formulario de Equipos del Oferente (SNCC FO36).	Cumple si presentó Formulario de Equipos del Oferente (SNCC FO36).	
10 Cantidades de copias e impresas máximas ofertadas.	Cumple si presento comunicación donde indica la cantidad de hojas (copias e impresas) máximas ofertada que deberá ser 700.	
RESULTADO FINAL DE EVALUACION		

Otros renglones a cumplir

- Los oferentes que no cumplan con los requerimientos obligatorios en un 100% serán automáticamente descalificados. Quedarán descalificados los oferentes que no cumplan los requisitos legales definidos en los pliegos de condiciones, una vez concluido el proceso de subsanación.
- El Oferente debe contar con las documentaciones legales requeridas por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado vigentes No. 340-06. Contar con no menos de dos (2) años de experiencia en el mercado ofreciendo este mismo tipo de servicios, así como las documentaciones requeridas que avalen su trayectoria.
- Ser distribuidor autorizado de las marcas que ofertan y garantizar los cumplimientos de las garantías a los productos y servicios propuestos.
- El criterio de evaluación y selección será aplicado de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado vigentes No. 340-06.
- El Oferente deberá presentar los antecedentes de despliegue de soluciones tecnológicas dentro del ámbito de Instituciones del Estado de República Dominicana, ya que los antecedentes que por el objeto de la contratación tengan compatibilidad con el objeto de la presente licitación tendrán preferencia por el motivo de conocer previamente los procesos y necesidades de la entidad.
- El Oferente deberá presentar respaldado por escrito del fabricante que la empresa oferente se encuentra autorizada a prestar el servicio técnico y la asistencia ante cualquier inconveniente.
- El Oferente deberá presentar respaldado por escrito del fabricante que los procesos de desarrollo, despliegue y soporte de la solución estén certificados por normas de calidad internacionales ISO.
- El Oferente deberá presentar experiencia de al menos tres (3) empresas en la que se brinde el servicio de Impresión similares al solicitado por SeNaSa. Completar Cartas de Referencias.
- El Oferente deberá presentar certificación de la marca de equipos que instalará acreditándole como DISTRIBUIDOR Autorizado.
- El Oferente deberá presentar certificación de la marca de equipos que instalará acreditándole como CENTRO DE SERVICIOS Autorizado.
- El Oferente deberá disponer de al menos un (1) técnico fijo para atender las solicitudes y requerimientos de SeNaSa.
- El Oferente deberá demostrar capacidad financiera y solvencia para la ejecución satisfactoria del contrato, para lo cual debe remitir los Estados Financieros de los últimos dos (2) años auditados, para ser evaluados por SeNaSa.
- El Oferente debe disponer de personal calificado para cumplir con los requisitos de servicios que le son requeridos en la licitación. Tomando en cuenta los siguientes criterios:



- Suficiencia del personal para lograr en el plazo la entrega de los servicios, así como el soporte y mantenimiento requerido.
- Presenta documentación que avale la capacidad técnica de técnica de la empresa y representación o propiedad intelectual de la Solución propuesta.
- El Oferente debe demostrar que dispone de las facilidades requeridas y los equipos necesarios y requeridos para ofrecer los servicios a SeNaSa.

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 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 las mismas.

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 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 ó 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 de los mismos, 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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor 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 decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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 Declaratoria 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 **10 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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá al **4% del monto adjudicado**. La vigencia de la garantía será de **un año** contados a partir de la constitución de la misma 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. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

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 servicios ejecutados 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 podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **cinquenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público

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

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido,



que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **un (1) año** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

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.**

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)
2. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045), si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si procede.
8. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)

VIII. CREACIÓN⁷:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
Febrero 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas

⁷ Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.



		Nombre Cargo
Referencia:		

IX. CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	3 de octubre 2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos. Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12 • Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones. • Punto 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios. • Punto 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria. • Punto 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones. • 1.20 Subsanaciones de conformidad Art. 91 Decreto 543-12. • Se eliminó punto 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanaciones. • 1.22 Modificación en los montos para las garantías. • Punto 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación.
2	06 de febrero 2014	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos. Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, definición de Consorcio conforme el Art. 37 del Decreto 543-12. • Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, adición de las definiciones de servicios y términos de referencias. • Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que esté en la Oferta Económica y no esté cotizado. • Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que no aparezca en el formulario de Oferta Económica.



			<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.8 – De la Publicidad, adición de instrucción de eliminar párrafos en el caso de que no apliquen. • Numeral 1.14 – Prácticas Corruptas o Fraudulentas, definición de prácticas corruptas conforme los demás pliegos estándar. • Numeral 1.22 – Garantías, importes de garantías en la misma moneda que la Oferta. • Numeral 1.22.2, porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato para MIPYMES conforme Decreto 543-12. • Numeral 1.23 – Devolución de las Garantías, devolución de garantía de fiel cumplimiento de contrato conforme Art. 121 del Decreto 543-12. • Numeral 2.5 – Cronograma de la Licitación, modificación numerales 7) y 8) del Cronograma. • Numeral 2.6 – Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, notificación de descarga vía web de los pliegos de condiciones. • Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición del Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) • Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición del Formulario de Experiencia como Contratista (SNCC.D.049) • Numeral 2.17– Documentación a presentar, adición de la documentación a presentar para los Consorcios. • Numeral 2.18 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta. • Numeral 2.18 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, eliminación del término “Pesos Oro Dominicanos”. • Numeral 3.5 – Criterios de Calificación, definición de criterios en base al método de puntaje o de Cumple/No Cumple.
--	--	--	--

Handwritten marks on the left margin, including a signature and initials.



			<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 4.2 – Empate entre Oferentes, método de sorteo para la resolución de empates. • Numeral 5.1.2 – Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. • Numeral 7.2 Anexos, Declaración Jurada.
3	26 de Febrero 2015	<p>Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p> <hr/> <p>Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Portada del Documento. • Numeral 1.1- Antecedentes, inclusión de una sección de Antecedentes. • Numeral 1.3- Definiciones e Interpretaciones, aclaración de definición de Credenciales. • Numeral 1.6- Moneda de la Oferta, aclaración del cálculo del importe de la Oferta, en caso que no sea presentada en moneda local. • Numeral 1.8- Competencia Judicial, actualización del termino Tribunal Superior Administrativo. • Numeral 1.18- Prohibición a Contratar, eliminación de repetición innecesaria sobre la no contratación de oferentes inhabilitados. • Eliminación de numeral sobre Agentes Autorizados, y sus Formularios. • Numeral 1.29- Comisión de Veeduría, inclusión de los datos de contacto de la Comisión de Veeduría (cuando aplique). • Numeral 2.4- Condiciones de Pago, aclaración de porcentaje máximo por concepto de avance y porcentaje definido en caso de que el adjudicatario sea MIPYME. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, eliminación numeral 2- Adquisición del Pliego de Condiciones. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, inclusión Nota en el Cronograma de Actividades sobre reunión técnica o aclaratoria. • Numeral 2.14- Documentación a presentar, clasificación de la sección Documentación a presentar.



			<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 2.14- Documentación a presentar, aclaración de Registro de Proveedores Actualizado (implica la eliminación de Certificaciones DGII, TSS y de Declaración Jurada). • Numeral 2.16- Presentación de la documentación contenida en el "Sobre B", equivalencia de la vigencia de la GSO con el plazo de vigencia de Oferta. • Numeral 3.4 – Criterios de Evaluación, eliminación de la discrecionalidad en cuanto a la elección del método de evaluación (Cumple/No Cumple como única opción). • Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, eliminación de párrafo sobre prórroga automática. • Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, relación con formulario SNCC.F.034 para cumplimiento del plazo de vigencia requerido. • Numeral 4.3- Declaración de Desierto, aclaración de cuando procede la declaración de desierto. • Numeral 5.1.8- Finalización del Contrato, eliminación del término prórroga.
--	--	--	---

No hay nada escrito después de esta línea

Handwritten signature or mark.

