PROVINCIA SANTO DOMINGO

AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO ESTE
(ASDE)

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ASDE

LICITACION PÚBLICA NACIONAL
ASDE-CCC-LPN-2019-0001

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ FINANCIERA Y OPERATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ESTE

Santo Domingo Este, Provincia Santo Domingo
República Dominicana
Marzo 2019

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES 5

Prefacio 5

PARTE I 8

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN 8

Sección I 8

Instrucciones a los Oferentes (IAO) 8

1.1 Antecedentes ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.2 Objetivos y Alcance 8
1.3 Definiciones e Interpretaciones 8
1.4 Idioma 12
1.5 Precio de la Oferta 12
1.6 Moneda de la Oferta 12
1.7 Normativa Aplicable 13
1.8 Competencia Judicial 13
1.9 Proceso Arbitral 13
1.10 De la Publicidad 13
1.11 Etapas de la Licitación 14
1.12 Órgano de Contratación 14
1.13 Atribuciones 14
1.14 Órgano Responsable del Proceso 14
1.15 Exención de Responsabilidades 15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas 15
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles 15
1.18 Prohibición a Contratar 15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar 17
1.20 Representante Legal 18
1.21 Subsanaciones 18
1.22 Rectificaciones Aritméticas 18
1.23 Garantías 19
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta 19
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 19
1.24 Devolución de las Garantías 20
1.25 Consultas 20
1.26 Circulares 20
1.27 Enmiendas 20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias 21
1.29 Comisión de Veeduría ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Sección II 22

Datos de la Licitación (DDL) 22

2.1 Objeto de la Licitación 22
2.2 Procedimiento de Selección 22
2.3 Fuente de Recursos 22
2.4 Condiciones de Pago 23
2.5 Cronograma de la Licitación 23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones 24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones 25
2.8 Descripción de los Bienes 25
2.9 Duración del Suministro 35
2.10 Programa de Suministro 36
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” 36

2.12 Lugar, Fecha y Hora 36
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A", y Muestras .... **¡Error! Marcador no definido.**
2.14 Documentación a Presentar.....37
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos .....**¡Error! Marcador no definido.**
2.16 Presentación de la Documentación Contenida en el "Sobre B" 38

Sección III.....39

Apertura y Validación de Ofertas 39
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....39
3.2 Apertura de "Sobre A", contentivo de Propuestas Técnicas 40
3.3 Validación y Verificación de Documentos 40
3.4 Criterios de Evaluación.....40
3.5 Fase de Homologación.....41
3.6 Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas 44
3.7 Confidencialidad del Proceso.....45
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....45
3.9 Evaluación Oferta Económica 45

Sección IV.....46

Adjudicación 46
4.1 Criterios de Adjudicación 46
4.2 Empate entre Oferentes.....47
4.3 Declaración de Desierto.....47
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....47
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....47

PARTE 2 48

CONTRATO 48

Sección V 48

Disposiciones Sobre los Contratos.....48
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....48
5.1.1 Validez del Contrato 48
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato 48
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....48
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato 48
5.1.5 Incumplimiento del Contrato 48
5.1.6 Efectos del Incumplimiento 49
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....49
5.1.8 Finalización del Contrato.....49
5.1.9 Subcontratos.....49
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....49
5.2.1 Vigencia del Contrato 49
5.2.2 Inicio del Suministro.....50
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega 50
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....**¡Error! Marcador no definido.**

PARTE 3 50

ENTREGA Y RECEPCIÓN 50

Sección VI.....50

Recepción de los Productos.....50
6.1 Requisitos de Entrega 50
6.2 Recepción Provisional 50
6.3 Recepción Definitiva 51

6.4 Obligaciones del Proveedor 51

Sección VII 51

Formularios 51

7.1 Formularios Tipo 51

7.2 Anexos 51

GENERALIDADES

Prefacio

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

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 incluye 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 Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos 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 cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, 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, 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 Contrato

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 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del 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 compra de Construcción, instalación y puesta en marcha del sistema de Gestión Administrativa/ Financiera y Operativa del Ayuntamiento de Santo Domingo Este **(Referencia: ASDE-CCC-LPN-2019-0001).**

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.

1.2 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 Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

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.

Consorcio: 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 Específicas.

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

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

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos,

explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Tecnología y Comunicación (TIC) : Unidad encargada de tecnología del ASDE

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.

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.5 Moneda de la Oferta

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

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.6 Normativa Aplicable

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

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

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

1) La Constitución de la República Dominicana;
2) La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
4) El Pliego de Condiciones Específicas;
5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
6) La Adjudicación;
7) El Contrato;
8) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

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

1.8 Proceso Arbitral

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

1.9 De la Publicidad

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

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

1.10Etapas de la Licitación

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

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

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

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

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

1.11Órgano de Contratación

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

1.12Atribuciones

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.

1.13Órgano 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.

1.14Exención 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.

1.15Prácticas 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.

1.16De 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.

1.17Prohibición a Contratar

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

1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de

la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

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

2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;

4) Todo personal de la entidad contratante;

5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;

6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;

8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;

10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;

11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;

13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.18Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;

4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;

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

1.19 Representante Legal

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

1.20 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.

c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

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

1.22Garantías

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:

1.23.1Garantía 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 PORCIENTO (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.

1.23Devolución 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.

1.24Consultas

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
Ayuntamiento Santo Domingo Este
Referencia: **ASDE-CCC-LPN-2019-0001**
Dirección: Carretera Mella No.42, Sector Pidoca, Los Mina.
Edificio Palacio Municipal Ayuntamiento Santo Domingo Este
Teléfonos: 809-788-7676 Ext: 4038 y 4039
Correos: secretariageneral@asde.gov.do]

1.25Circulares

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.

1.26Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de

todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

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

1.27Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) 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 regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.

5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

Sección II
Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la ***"Construcción, instalación y puesta en marcha del sistema de Gestión Administrativa/ Financiera y Operativa del Ayuntamiento de Santo Domingo Este"*** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de Selección será **Licitación Pública Nacional** de **Etapa Múltiple.**

2.3Fuente de Recursos

El Ayuntamiento Santo Domingo Este 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 **2019** que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución 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.

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

Un pago por concepto de avance, por valor del 20% del monto total de la propuesta.
El restante 80% del valor total de la propuesta se realizará en diez pagos mensuales a partir de la puesta en operación del sistema.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	El lunes 4 y martes 5 de Marzo del año 2019.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	El miércoles 27 de marzo del año 2019.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	El viernes 5 de abril del año 2019.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	**Recepción Sobre A y Sobre B:** El miércoles 17 de Abril del año 2019, a las 8:30 AM, en la Dirección Jurídica, ubicada en la 4ta. Planta del Palacio Municipal del ASDE. **Apertura Sobre A (Propuesta Técnica):** El miércoles 17 de abril del año 2019, a las 10:00 AM, en salón de reuniones ubicado en la 4ta. Planta del Palacio Municipal.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede.	El lunes 22 de abril del año 2019.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	El lunes 22 de abril del año 2019.
7. Presentación Visual y Oral de Propuesta Técnica **(Individual por oferentes)**	El martes 23 de abril del año 2019, a partir de las 10:00 AM, en salón de reuniones ubicado en la 4ta. Planta del Palacio Municipal, máximo una (1) hora de duración por oferentes en el orden de

	apertura de propuestas técnicas.
8. Periodo de subsanación de ofertas	El miércoles 24 de abril del año 2019.
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	El miércoles 24 de abril del año 2019.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	El viernes 26 de abril del año 2019.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	El martes 30 de abril del año 2019, a las 10:00 AM, en salón de reuniones ubicado en la 4ta. Planta del Palacio Municipal.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	El miércoles 01 de mayo del año 2019.
13. Adjudicación	El miércoles 01 de mayo del año 2019.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	El miércoles 8 de mayo del año 2019.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el miércoles 15 de mayo del año 2019.
16. Suscripción del Contrato	Hasta el 5 de junio del año 2019.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la página Web de la Institución www.ayuntamientosde.gob.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.ayuntamientosde.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá llenar (obligatorio) el Formulario de Inscripción (**Anexo Formulario de Inscripción**), el cual debe ser depositado por la persona física o jurídica, en la Consultoría Jurídica, ubicada el el 4to. Nivel del Palacio Municipal del **Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE),** a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7Conocimiento 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.

2.8Descripción de los Bienes

Construcción, instalación y puesta en marcha del sistema de Gestión Administrativa/ Financiera y Operativa del Ayuntamiento de Santo Domingo Este.

Descripción del Sistema:

Se requiere un sistema para la automatización de todos los procesos operativos y su respectiva administración de parámetros, variables y entidades que integran el Ayuntamiento Santo Domingo Este, consistentes en los módulos más abajo citados y que cumpla con todos los requisitos de seguridad necesarios para ser operados en cada uno de los puntos actuales y futuros. Además, el sistema debe contar con un módulo de Gestión de Cobros y Alertas Tempranas de los vencimientos de los pagos de los servicios y proveer los reportes necesarios para el seguimiento del proceso.

Técnicos del Sistema

- *Utilizar base de datos estable, escalable y consistente MS-SQL Server, Oracle o similar.*
- *Plataforma de Sistema Operativo Windows o Linux en las estaciones de trabajo, bajo la utilización de navegadores de Internet o escritorio remoto.*
- *Disposición de la empresa a realizar adecuaciones al software, ajustadas a requisitos de la administración y de los órganos rectores de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y del Ministerio de Administración Pública.*
- *Aspectos relativos a la actualización de la versión adquirida y las implicaciones si las hay, de la actualización.*
- *Indicar Herramientas de desarrollo.*
- *Comunicación entre todos los módulos existentes.*
- *Conectividad del Sistema.*

- *Facilidad para desarrollar nuevas funcionalidades.*
- *Viabilidad de obtener la afectación Presupuestaria y Contable a partir de una sola entrada de datos para los módulos de Contabilidad y Presupuesto.*
- *Sistema de Información Gerencial.*
- *Capacidad Multiusuario.*
- *Interfaz de usuario en el Idioma Español.*
- *Reportes y Consultas dinámicas.*
- *El sistema tendrá la capacidad de generar reportes en Hojas Electrónicas y PDF.*
- *Agrupaciones de roles.*
- *Seguridad a nivel de segregación de funciones.*
- *Log Auditoría de eventos en producción.*
- *Facilidad de Acceso a Log de Auditoría.*
- *El esquema de seguridad deberá ser adicional al incluido con el sistema operativo. A cada usuario se le habrá de requerir tener una cuenta de usuario designada. Debe establecerse una clase especial de usuario, (Administrador) el cual deberá establecer y administrar las cuentas de Usuario. Se prefiere que la cuenta de Administración sea manipulada a través de un sistema de administración de cuentas centralizadas.*

  - *Proveer un mecanismo para definir y controlar el acceso de usuario al sistema. El esquema de seguridad deberá ser adicional al incluido con el sistema operativo.*

- *Esquema de licenciamiento del software.*
- *Facilidad de Recuperación ante fallas.*
- *Capacidad de Backups Internos y Externos.*

- *Parametrización (Actualización de Tasas, Arbitrios e Impuestos).*
- *Registro de auditoría generada por el sistema.*
- *Impresión de Despliegues y Reportes.*
- *Enviar notificaciones automáticas de acciones pendientes a los usuarios a través del sistema y del correo electrónico (sin necesidad de softwares terceros adicionales al aplicativo).*
- *La herramienta de software ofrecida deberá tener una estructura única de base de datos, y los módulos que la compongan deben estar integrados entre sí. Se entiende por integración que el efecto de una acción en determinado módulo se reflejará inmediata y automáticamente en los datos, funcionalidades y ambiente de la solución.*
- *La interface con los usuarios debe ser totalmente en español, incluir los manuales.*
- *Deberá contar con ayuda interactiva (Help) on-line en español.*
- *Permitir el registro de logotipo en las configuraciones del sistema.*
- *Deberá contar con la rastreabilidad de las operaciones ocurridas (requisitos de auditoría), permitiendo que apenas los administradores puedan realizar consultas a través de un módulo o ambiente de administración.*
- *Disponer mensajes de eventos para Logs con el fin de contener informaciones adicionales a los errores que son específicos de los programas-fuente, servicios o componentes.*
- *Permitir el registro de nuevos reportes en el sistema y la selección del menú donde el mismo estará disponible.*
- *Permitir programar la generación de reportes en PDF y el envío automático de estos por e-mail a cualquier usuario del sistema.*
- *Notificar por e-mail al administrador del sistema, caso sea detectado algún Login con usuario no identificado.*
- *Informar al usuario cuando su contraseña esté vencida, solicitando automáticamente el registro de una nueva contraseña.*
- *Posibilitar el registro de una contraseña, asociada al Login del usuario, permitiendo que sea opcional la solicitud de una contraseña y otra contraseña al liberar pendientes del sistema.*
- *Bloquear el cambio de contraseña para usuarios con Login compartido.*
- *Aplicar métodos de seguridad que garanticen que las páginas web del sistema no sean indexadas por mecanismos de búsqueda.*

✓ *Módulos del Software Integrado.*

Módulo de Planificación.

Planificación Estratégica.

- *Formulación de POA por área.*
- *Consolidación de información.*
- *Emisión de Informe por área.*
- *Sistematización de los Informes.*
- *Seguimiento y Evaluación (POA, VAR, PMD, PGM).*
- *Levantamiento de Necesidades de compras (POA-PAC).*
- *Levantamiento de Necesidades de Personal (POA).*
- *Integración de los Proyecto del PMD.*
- *Integración de los proyectos del Programa de Gestión Municipal.*
- *Redacción de Informe.*

Modulo de Formulación de Presupuesto y Seguimiento.

- *Registro de Ingresos.*
- *Proyección de Ingresos.*
- *Consolidación y Distribución de los fondos presupuestarios de ingresos, según normativas Vigente.*
- *Registro Egresos (Gastos).*
- *Proyección de Egresos.*
- *Consolidación y Distribución de los fondos presupuestarios de egresos, según normativas Vigente.*
- *Formulación de Anteproyecto presupuestario de ingresos y egresos de cada año.*
- *Aprobación Presupuesto.*
- *Cambios o Modificaciones en el Presupuesto Aprobado.*
- *Control Etapas Gastos Presupuestario.*
- *Tablas Básicas (Clasificadores Presupuestarios).*
- *Pre-Formulación del Presupuesto.*
- *Detalles de la Ejecución.*
- *Formulación de Presupuesto.*
- *Visualización del mismo por formulario con número de páginas.*

- *Carga de Documentación y Redacción de Informes.*
- *Registro de la Ejecución Presupuestaria por actividad y sub-actividades según la estructura programática.*
- *Corrección Presupuestaria.*
- *Informe de Coordinación de Ingresos y Gastos.*
- *Informe de Transferencia de Ingresos y Egresos.*
- *Resumen Cámara de Cuenta.*
- *Integración y ordenamiento según estructura programática del ASDE de los Formularios Vigentes (FP-2 hasta FP-9).*
- *Carga Digepres.*
- *Vinculación de POA al Presupuesto por estructura programática (FP-4).*
- *Creación de Diversos Reportes.*
- *Diseño de los formularios de anexos que requieren los programas de compras y contrataciones (equipos, maquinarias y otros); registros de pagos comprometidos y no devengados; y los registros de pagos devengados y no pagados.*

Módulo de Estadísticas Municipales.

- *Registro de Cantidad de Toneladas de Residuos Sólidos.*
- *Aplicación de encuestas institucionales.*
- *Tabulación y Redacción de informes.*
- *Un archivo municipal que nos permita incorporar y alimentar los siguientes de datos en varias secciones relacionada con aspectos demográficos, estadísticas de salud, educación, aéreas protegidas, cantidad de barrios por circunscripción, cantidad de población económicamente activa y en capacidad de votar, mapas de zonas vulnerables, población residiendo en zonas vulnerables, entre otros.*
- *Una herramienta que nos permita incorporar datos y hacer análisis estadístico de encuestas y sondeos relacionado con los servicios, las percepciones de los munícipes hacia la gestión del ASDE.*
- *Un archivo con su plataforma que nos permita incorporar información de carácter institucional en materia de recursos humanos, Finanzas municipales, atención a usuarios, servicios informáticos, recogida de desechos sólidos, entre otros.*

Módulo de Tesorería.

- *Administración Cuentas Bancarias.*
- *Autorización de Pago.*
- *Expedición de Cheques.*
- *Disponibilidades Bancarias.*
- *Reportes.*
- *Estatus de Cheques.*
- *Consultas de Cheques.*
- *Transacción Electrónica.*
- *Nómina Electrónica.*
- *Cheques Devueltos.*
- *Recibos de Ingresos.*
- *Reporte de Cuadre de Caja.*

Módulo de Contraloría.

- *Entrada y Salida de expedientes.*
- *Devolución.*
- *Disponibilidad bancaria.*
- *Ingresos diarios.*
- *Órdenes de compra.*
- *Consultas a todos los Módulos Activos.*

Módulo de Contabilidad

- *Bancos.*
- *Nóminas.*
- *Ejecución de Gastos (Comprobantes de Gastos).*
- *Conciliaciones Bancarias.*
- *Registro Cuentas por Pagar.*
- *Retenciones y Contribuciones a la Seguridad Social.*

- *Registro Activo Fijo (Bienes de Uso).*
- *Inventarios.*
- *Entradas de Diario.*
- *Catálogo de Cuentas Contables y Presupuestarios Módulos de Reportes.*
- *Diario General.*
- *Mayor General.*
- *Mayores Auxiliares (cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventario y activo fijo (Bienes de uso).*
- *Balanza de comprobación o de Sumas y Saldos.*
- *Estados Financieros de Forma Automática.*
- *Asignación de Fondos.*
- *Pago de Retención y Aportes.*
- *Saldo CXP.*
- *Informes Financieros.*
- *Estado de Ejecución.*
- *Transferencia de Datos.*
- *Informes de Memoria Anual.*
- *Ejecución de Obras.*
- *Consultas de Cheques.*

Modulo de Compras y Contrataciones.

- *Artículos.*
- *Plan de Compras.*
- *Suplidores.*
- *Requerimientos de Compras*
- *Solicitud de Cotización*
- *Ordenes De Servicios.*
- *Compras y Contrataciones.*
- *Solicitudes de Compras Basado en Aprobaciones.*

Modulo de Almacén y Suministros.

- *Requisiciones de Almacén.*
- *Entrada de Almacén*
- *Salida de Almacén.*

Modulo de Obras Municipales.

- *Planificación.*
- *Levantamiento*
- *Diseño.*
- *Análisis de Costo.*
- *Presupuesto de Obras.*

Modulo de Fiscalización y Supervisión de Obras.

- *Seguimiento a la Obra.*
- *Fiscalización.*
- *Supervisión.*
- *Cubicaciones.*

Modulo de Recursos Humanos.

- *Reclutamiento.*
- *Designaciones.*
- *Desvinculación.*
- *Registro y Control (foto, dirección, teléfono y grupo sanguíneo).*
- *Registro de Vacaciones.*
- *Reingresos,*
- *Permisos y Ausencias.*
- *Servicios y Beneficios.*
- *Licencias.*
- *Dependientes Adicionales.*
- *Capacitación.*

- *Relaciones Laborales.* .
- *Amonestaciones.*
- *Estructura Organizacional.*
- *Accidentes Laborales.*
- *Cálculos Prestaciones Laborales.*
- *Histórico de Nominas.*
- *Módulo de correspondencia.*
- *Módulo de Vacunas.*
- *Módulo para impresión de carnet de empleados.*
- *Módulo para reportar la asistencia de los talleres de Capacitaciones.*
- *Módulo para guardar las fotos y evidencias.*
- *Módulo para reportar pasantes por carrera y entidad.*
- *Módulo de Personal contratado con alerta de fecha de vencimiento.*
- *Módulo de comentario para los empleados reintegrados.*
- *Amonestaciones: alertar cuando el empleado tenga más de 3 amonestaciones*
- *Módulo de notificación cuando un empleado se va a cancelar y nos diga si esta de licencia o vacaciones.*
- *Registros elegibles (expediente en espera).*
- *Evaluación de desempeño.*
- *Enlazar No. De cedula con cualquier registro en el sistema al momento de reclutar.*

Modulo de Nomina.

- *Descuentos a Empleados.*
- *Pre-Nomina.*
- *Nomina Maestro.*
- *Descuento de Nominas.*
- *Nomina Electrónica.*
- *Retenciones Renta.*

- *Aportes a la SS.*
- *Regalía.*
- *Pagos Recurrentes.*
- *Estadísticas Nominas.*
- *Descuentos Cooperativa.*
- *Nominas Contratados y SP.*
- *Auditorias de Nominas.*
- *Cuadre de Nominas.*
- *Históricos Descuentos Empleados.*
- *Carga Cuenta Pago Electrónica.*
- *Verificar Nominas.*
- *Otros descuentos (pensión, servicios públicos).*
- *Descuentos Banreservas.*
- *Detalle de nómina por Dirección.*
- *Volante de pago por mes.*

Modulo de Jurídica

- *Contratos de Obras.*
- *Las Actas Notariales de Apertura Sobre A y Sobre B.*
- *Los Contratos de adjudicación de obra por concepto de licitación.*

Modulo de Activos Fijos.

- *Registros de Activos.*
- *Maestro de Activos.*
- *Movimientos de Activos.*
- *Valor en Libros.*
- *Calculo Depreciación.*

Modulo de Auditoria.

Consulta de Ingresos.

Consultas de Gastos.

Seguridad y Administración del Sistema

La Dirección de Tecnología debe tener el control de la BD, Niveles y Controles de Acceso de usuario, Creación de Roles y Permisos.

Guía de Usuario

La interfaz de usuario deberá responder a todas las acciones del usuario indicando, ya sea que la acción fue Aceptada, No Aceptada, Pendiente o Fallada (expiración de tiempo). Para procedimiento de multi-pasos, el sistema deberá proveer retro-alimentación para cada paso, indicaciones como mensajes de texto, cambios de color y medios aceptados para proporcionar retroalimentación.

Requisitos para la construcción e implementación

El oferente demostrará que para los desarrollos nuevos tiene la experiencia y capacidades para implementar una metodología de desarrollo de software, por lo menos las siguientes fases:

- ✓ *Requisitos funcionales.*
- ✓ *La aplicación debe ser basado en Web si es externa al Core.*
- ✓ *Modelamiento de los procesos.*
- ✓ *Análisis y diseño de casos de usos.*
- ✓ *Diseño de la arquitectura del sistema.*
- ✓ *Diseño de los casos de uso de pruebas.*
- ✓ *Codificación y Programación de los casos de usos.*
- ✓ *Ejecución de las Pruebas*
- ✓ *Planificación del Despliegue*
- ✓ *Diseño de Manuales Técnicos y de Usuarios*
- ✓ *Plan de Implementación*
- ✓ *Plan de Soporte y Mantenimiento.*

2.9Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de un (1) año, contada a partir de la firma del contrato; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

2.10Programa de Suministro

El software requerido será instalado en el palacio municipal, en los servidores dispuestos para tales fines.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE
COMITÉ COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE)
Referencia: **ASDE-CCC-LPN-2019-0001**
Dirección: Carretera Mella No.42, casi esquina Av. San Vicente de Paul, Los Mina, Edif. Palacio Municipal ASDE
Teléfono: 809-788-7676 Ext: 4038 y 4039

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.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas **"Sobre A" y "Sobre B"** se recibirán en el **Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE)** en la Consultoría Jurídica**,** en la Carretera Mella No.42, casi esquina Av. San Vicente de Paul, Sector Pidoca, Los Mina, Edif. Palacio Municipal ASDE, **hasta las 8:30 a.m.,** del días indicado en el cronograma de la Comparación de Precios, **que solo podrá postergarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones.**

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.

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
Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE)
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
Referencia: **ASDE-CCC-LPN-2019-0001**

2.14 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. Certificación de la DGII sobre el pago de sus obligaciones fiscales
   5. Certificación de la TSS

B. Documentación Financiera:
   1. Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:
   1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
   2. Oferta Técnica (Conforme a las Especificaciones Técnicas suministradas)
   3. Experiencia Específica de la Empresa/Contratista, mediante certificaciones emitidas por la entidad contratante o copia de contratos registrados, similares en los últimos diez años, debe incluir el monto de los proyectos. (**SNCC.D.049**)
   4. Experiencia previa en la realización de este tipo de actividad del personal propuesto y Currículo. (**SNCC.D.045 y SNCC.D.048**). Las Certificaciones de experiencia debe contener nombre de la entidad contratante, el Contratista, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado. Deberá anexar al currículo las copias de las certificaciones o títulos allí citadas.
   5. Descripción de los trabajos a realizar (Metodología de Trabajo), incluyendo entre otros aspectos, una explicación detallada de los trabajos de conformidad al pliego y estrategias y métodos de ejecución.
   6. Personal de Plantilla del Oferente (**SNCC.F.037**)

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.

2.15 Presentación de la Documentación Contenida 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 Mantenimiento de Oferta, por el 1% del monto total de la oferta económica. 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
Firma
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Santo Domingo Este (ASDE)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA : ASDE-CCC-LPN-2019-0001

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.
Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**.

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US$), **El Ayuntamiento Santo Domingo Este** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US$) 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 Ayuntamiento Santo Domingo Este** 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.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

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

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

Sección III
Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de 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", contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los "**Sobres A"**, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los "**Sobres A"**, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.
El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del "**Sobre A",** los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **"CUMPLE/ NO CUMPLE Y PUNTAJE".**

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

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

3.5 Fase de Homologación

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

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

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

3.5.1 Requisitos de la empresa

Requisitos	***Cumple/ No cumple***
La Empresa deberá poseer más de 10 años de experiencia en proyectos de desarrollo e implementación de sistemas ERP y/o gestión de proyectos en Outsourcing (experiencia en desarrollo de software).	
La empresa deberá demostrar que ha implementado por lo menos Quince (15) proyectos usando la herramienta desarrollada (presentar contratos) y/o cartas de referencias.	
La empresa deberá incluir un (1) año de mantenimiento y soporte de la herramienta de software y/o cualquier adecuación.	
La empresa deberá incluir plan de trabajo o cronograma por departamento a implementar.	
La empresa deberá ajustar las aplicaciones al manejo operativo de la institución y dicha adecuación acorde con un entorno ERP, integrado con la ejecución presupuestaria.	
La herramienta deberá estar desarrollada en tecnología actual de punta, compactible con los entornos móviles.	
La empresa deberá tener cede de mantenimiento y soporte ubicada en Santo Domingo Este, con una antigüedad de permanencia en la zona de más de tres (3)	

años comprobados, mediante facturas telefónicas u otro medio que especifique su dirección.	
La empresa se compromete a realizar entrenamientos al equipo de tecnología y a los usuarios de las diferentes Direcciones del ASDE.	
El Equipo de trabajo deberá estar conformado por consultores con experiencia comprobada en desarrollo e implementación de soluciones ERP en el mercado dominicano. Por lo menos un consultor debe tener más de diez (10) años en desarrollo e implementación de soluciones ERP. Debe presentar CV con historial de proyectos y clientes contacto.	
Las implementaciones deberán realizarse de forma presencial y en sitio del cliente.	
Presentar un equipo de ingenieros con certificaciones en las herramientas de desarrollo a utilizar. Aplican certificación de lenguajes, bases de datos, sistemas operativos, y prácticas de desarrollo.	
Los consultores deberán ser profesionales graduados licenciados y/o ingenieros en ciencias de la ingeniería y arquitectura de software.	
La empresa deberá proporcionar para el proyecto un consultor certificado en administración, finanza y contabilidad.	
La empresa deberá estar certificada por la institución pública, Dirección General de Impuesto Internos en materia de soluciones fiscales.	
La empresa deberá acogerse a una visita de inspección y certificación en las instalaciones del proveedor del servicio.	
La empresa deberá ser la propietaria del software ERP y poseer los códigos fuentes de programa.	

6.5.2 Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de "PUNTUACIÓN".

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima de la Oferta Técnica, evaluada bajo la modalidad de puntaje es de setenta (70) puntos, con una ponderación mínima para ser habilitado de un 90% (64 puntos mínimos).

En este proceso de evaluación, SOLO los oferentes que cumplan con las siguientes condiciones quedarán habilitados según lo establecido en el artículo 88 y sus párrafos del reglamento de aplicación No. 543-12 de la Ley 340-06, para los fines de evaluación de su Oferta Económica:

1. Que haya CUMPLIDO con los requisitos legales requeridos.
2. Que haya CUMPLIDO con los requerimientos de la propuesta técnica evaluada bajo la modalidad de CUMPLE / NO CUMPLE. El no cumplimiento del criterio o uno de los subcriterios de evaluación del presente proceso causará la descalificación de la oferta sin más trámite.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de [70] puntos y para la Económica de [30] puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de [64] puntos. Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

Requisitos	***Puntos***
Experiencia de la empresa	***25***
La empresa debe de presentar una cartera de productos diversos adicional a la herramienta propuesta.	*10*
La empresa deberá poseer una oficina en Santo Domingo Este, para fácil manejo de los soportes a ofrecer, verificable con pago de energía eléctrica, pago de local comercial y pago de facturación telefónica.	*5*
Demostrar al menos diez (10) años de experiencia de la empresa en la construcción de software ERP en sus fases de planeación, análisis, diseño, desarrollo, pruebas, soporte y mantenimiento, En República Dominicana.	*10*
Metodología de proyecto	***10***
La empresa debe tener plan y manejo en instalación de software con estas características.	*5*
La propuesta debe de incluir un cronograma detallado de las actividades a realizar con los tiempos de ejecución estimados y responsables de cada una. Se debe presentar un cronograma para cada uno de los productos específicos objeto de la presente licitación.	*5*
Presentación de la solución de software	***25***
La empresa presentará una solución de software que cumpla con los requisitos técnicos especificados y que pueda ser adecuada y configurada a las necesidades de esta Institución.	*15*
La empresa deberá ser la propietaria del software ERP y de los códigos fuentes.(Comprobables)	*10*
Experiencia de los Consultores	***10***
La empresa incluye en su propuesta a consultores con la experiencia requerida.	*10*
Evaluación Propuesta Técnica	***70 puntos***

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, para definir la lista de habilitados

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

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para

los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7Confidencialidad 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 120 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

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar 30 Puntos, establecidos a la Oferta Económica de menor monto y que cumpla las documentaciones requeridas en el numeral 2.13 del presente pliego de condiciones (**No subsanables**) además con las demás variables plasmadas en el esquema de evaluación económica.

Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$Pi = \frac{Om \times PMPE}{Oi}$$

Donde:

I = Propuesta
Pi = Puntaje de la Propuesta Económica
Oi = Propuesta Económica
Om = Propuesta Económica más baja
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de 30 puntos.

NOTA: En caso de que haya resultado habilitada solamente una Oferta Económica en la primera fase del proceso (Oferta Técnica), ésta será evaluada comparándola con el Presupuesto Base.

3.9.1 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

Las evaluaciones Técnicas y Económicas se calificarán con un máximo de cien (100) puntos. El puntaje total de la Oferta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

PTOi = (0.30 x Pti) + (0.70 x Pei)

Dónde:
PTOi = Puntaje Total del Oferente "i"
Pti = Puntaje por Evaluación Técnica del Oferente "i"
Pei = Puntaje por Evaluación Económica del Oferente "i".

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se declarará como ganador al Oferente que haya alcanzado la mayor puntuación ponderada en la evaluación combinada de las ofertas Técnica y Económica y se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

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, 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 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante ***"Carta de Solicitud de Disponibilidad"***, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor 30 dias. 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: 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.
La vigencia de la garantía será de un año, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3Perfeccionamiento 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.

5.1.4Plazo 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.

5.1.5Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.

b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8Finalización 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.

5.1.9Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un año, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

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

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

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

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

PARTE 3
ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI
Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

El sistema Administrativo/Financiero y Operativo del Ayuntamiento Santo Domingo Este, estará instalado en los Servidores propiedad del ASDE, en el Datacenter destinado para tales fines.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el Ayuntamiento Santo Domingo Este, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

El Director de Tecnología en coordinación con el Encargado de Almacén y Suministro deben recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

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

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

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

Sección VII
Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Formulario Información sobre Oferente **(SNCC.F.042).**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
4. Estructura para brindar Soporte Técnico **(SNCC.F.035).**
5. Personal de Plantilla del Oferente **(SNCC.D.037).**
6. Currículo del personal profesional propuesto **(SNCC.D.045.**
7. Experiencia como contratista **(SNCC.D.049).**
8. Formulario de inscripción (**SNCC.F.042)**

SNCC.F.034

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores
Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

_____
_____
_____
_____

b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

_____
_____
_____
_____
_____

c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____en calidad de _____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma _____

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.042

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: _____

1. Nombre/ Razón Social del Oferente:*[indicar el nombre jurídico del Oferente]*
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: *[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]*
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección:*[indicar la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*

SNCC.D.049

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA

Fecha: _____

Nombre del Oferente:……
……

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos [Incluir en números] años.

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación y lugar	Titular principal (P) o Subcontratista (S)	¿Certificación definitiva expedida? -Sí –Aún No (contratos en curso)- No
A) Nacionales							
B) Internacionales							

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes en…….. folios adjuntos.

Firma
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.D.045

No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

_____

_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

_____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

_____

_____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

_____

_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____ Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas:	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas:_____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

SNCC.D.048

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 52 de

EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL

Curriculum Vitae

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

16. Varios.

    a. Publicaciones y Seminarios:

    b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)

SNCC.F.037

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

PERSONAL DE PLANTILLA DEL OFERENTE

Señores
Indicar Nombre de la Entidad

Cortésmente, detallamos a continuación el personal de plantilla afectado a la ejecución de la obra (denominación de la obra) contratada a través del proceso (Indicar Procedimiento de Contratación) de esa Institución.

i- Total de personal

a. Personal de dirección y gestión
b. Personal administrativo
c. Personal técnico
   - Ingenieros
   - Geómetras
   - Capataces
   - Mecánicos
   - Técnicos
   - Operadores de maquinaria
   - Conductores
   - Otros especialistas
   - Obreros y manos de obra no cualificada

Total

ii- Personal operativo de obra que se destinará al contrato (si procede)

a. Gestión de obra
b. Personal administrativo
c. Personal técnico
   - Ingenieros
   - Geómetras
   - Capataces
   - Mecánicos
   - Técnicos
   - Operadores de maquinaria
   - Conductores
   - Otros especialistas
   - Obreros y manos de obra no cualificada

Tota

Firma _____

Sello

SNCC.F.033

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida[1]	Cantidad[2]	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ……..…… RD$

Valor total de la oferta letras:……
……

……nombre y apellido…… en calidad de ……., debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma _____

……../……../…… fecha

[1]Si aplica.
[2]Si aplica.

SNCC.F.035

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Nombre del Capitulo y/o dependencia gubernamental

ESTRUCTURA PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO OFERTADO

Nombre del Oferente:

A. Personal de soporte técnico.

Nombre	Cargo o labor que desempeña	Estudios realizados y profesión	Experiencia en su labor actual

B. Facilidades del taller.

Instalaciones físicas:
Equipos de medición y herramientas:

Existencias de partes y repuestos para los modelos del equipo ofertado:

Transporte:
Otras facilidades:

Por este medio autorizo a la (poner aquí nombre de la Entidad Contratante) para hacer cualquier visita o investigación a efectos de constatar la veracidad de lo anteriormente expuesto.

Nombre_____en calidad de _____ debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma autorizada y sello - Fecha

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

SNCC.F.042

No. EXPEDIENTE
ASDE-CCC-LPN-2019-0001

Fecha: _____

Ministerio de Hacienda

Dirección General de Contrataciones Públicas

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

1. Nombre o Razón Social del Oferente:
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro:
3. RNC del Oferente:
4. RPE del Oferente:
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: _____ Dirección:_____ Números de teléfono y fax: _____ Dirección de correo electrónico: _____

Nombre y Firma _____