



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**Ministerio de Hacienda**

**“Año del Fomento de las Exportaciones”**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTANDARIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE  
PROCESOS DE LOS BIENES DE USO, BIENES DE CONSUMO, CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR  
COBRAR COMO PARTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (SIAFE)**

**Procedimiento de Urgencias**

**PAFI-MAE-PEUR-2018-0001**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Diciembre 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>Prefacio</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>7</b>
1.1 Antecedentes .....	7
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.....	13
1.7 Normativa Aplicable .....	13
1.8 Competencia Judicial .....	13
1.9 Proceso Arbitral .....	14
1.10 De la Publicidad .....	14
1.11 Etapas de la Licitación .....	14
1.12 Órgano de Contratación .....	14
1.13 Atribuciones .....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso .....	15
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 de Contratar .....	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
1.20 Representante Legal .....	18
1.21 Subsanaiones .....	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 .....	21
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	21
1.29 Comisión de Veeduría.....	22
<b>Sección II</b> .....	<b>22</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL)</b> .....	<b>22</b>
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 del Servicio de Consultoría .....	25
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	27
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría .....	27
2.11 Resultados o Productos Esperados .....	28

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes .....	28
2.13 Duración del Servicio de Consultoría .....	28
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	28
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	29
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	29
2.17 Documentación a Presentar .....	30
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	31
<b>Sección III .....</b>	<b>33</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>33</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	33
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	33
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	33
3.4 Criterios de Evaluación .....	34
3.5 Criterios de Calificación .....	35
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.....	43
3.7 Selección basada exclusivamente en Calidad.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.8 Confidencialidad del Proceso.....	44
3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	44
3.10 Evaluación Oferta Económica.....	45
3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....	45
<b>Sección IV.....</b>	<b>46</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>46</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	46
4.2 Empate entre Oferentes .....	47
4.3 Declaratoria de Desierto.....	47
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	47
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	47
<b>PARTE 2.....</b>	<b>47</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>47</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>47</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>47</b>
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 .....	48
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 de Ejecución.....	49
<b>PARTE 3.....</b>	<b>50</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>50</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>50</b>
<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>50</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	50
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	50

<b>Sección VII</b> .....	<b>51</b>
<b>Formularios</b> .....	<b>51</b>
7.1 Formularios Tipo.....	51
7.2 Anexos .....	51

## **GENERALIDADES**

### **Prefacio**

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

### Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

### Sección IV. Adjudicación

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

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

## PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

### Sección VII. Formularios

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

## **PARTE I**

### **PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN**

#### **Sección I**

##### **Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

##### **1.1 Antecedentes**

El Gobierno Dominicano a principios de la gestión del año 2007 logró finalizar el proceso de reforma legal e institucional de la Administración Financiera del Estado, promulgando los siguientes textos legales: Ley No. 494-06 de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda (Hoy Ministerio de Hacienda), Ley No. 5-07 Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional, Ley No. 6-06 de Crédito Público, Leyes Nos. 340-06 y 449-06 de contrataciones públicas, Ley 10-07 Contraloría General de la República y del Control Interno; estas leyes componen junto con la Ley No. 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Reforma del nuevo marco legal de la Hacienda Pública, normas jurídicas destinadas a mejorar la eficiencia, la transparencia y la responsabilidad de la gestión pública e impulsar la rendición de cuentas.

Los principales hitos de esta Reforma de la Hacienda Pública fueron la implementación de un sistema de información de la gestión financiera del Gobierno Central y la creación de la Secretaría de Estado de Hacienda (actualmente denominado Ministerio de Hacienda), cuya misión es la de diseñar y proponer al Poder Ejecutivo la política fiscal del Gobierno y, conducir su ejecución y evaluación, asegurando el equilibrio y la sostenibilidad fiscal en el mediano y largo plazo.

El nuevo marco legal no sólo unifica en el Ministerio de Hacienda la formulación y ejecución de la política fiscal, sino que también determina el diseño e implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), compuesto por los sistemas de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería y Contabilidad Gubernamental y relacionados con los sistemas de Planificación e Inversión Pública, Gestión Financiera de Recursos Humanos, Administración Tributaria, Compras y Contrataciones, Administración de Bienes Nacionales y Control Interno.

Dentro de los sistemas que componen el SIAFE, queda pendiente implementar los módulos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar correspondientes al Sistema de Contabilidad y los módulos de administración de bienes de uso (muebles, inmuebles e intangibles) y bienes de consumo (inventario) correspondientes al sistema de Administración de Bienes Nacionales.

Mediante la Ley No. 1832, del 8 de noviembre de 1948, se creó la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), la cual establece a esta dirección la custodia de los bienes del dominio público y privado de las instituciones del Estado, refiriéndose a los bienes muebles e inmuebles. Actualmente existe anteproyecto de ley en proceso de revisión, mediante el cual se amplían y especifican las funciones de la DGBN, se incluyen los intangibles y se considera la integración con el SIGEF, entre otros aspectos. En el mismo orden, mediante la Ley No. 126-01, 27 de Julio del 2001 crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), la cual tiene bajo su responsabilidad el sistema de contabilidad gubernamental. En los artículos Nos. 7, 8, 9 y 13, DIGECOG debe producir los estados financieros básicos

y el Estado de Recaudación e Inversión de las Rentas, el cual debe contener el Estado de Situación Patrimonial del Gobierno Central.

Con el objetivo de fortalecer la administración y control de los bienes de uso, bienes de consumo, cuentas por pagar y cuentas por cobrar de las instituciones del Estado Dominicano, el Ministerio de Hacienda adquirió una aplicación tecnológica para los fines expuestos anteriormente.

## 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación **CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTANDARIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS DE LOS BIENES DE USO, BIENES DE CONSUMO, CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR COMO PARTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (SIAFE)**, llevada a cabo por **Ministerio de Hacienda (Referencia: PAFI-MAE-PEUR-2018-0001<sup>1</sup>)**.

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.

Las contrataciones de servicios de consultoría establecerán condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales.

## 1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

---

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



**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.

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

**Consultor:** Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley.

**Consultor Individual Nacional:** Es aquel profesional o experto contratado a título personal para realizar una tarea específica y es ciudadano dominicano o tiene residencia permanente en República Dominicana. Se le remunera con honorarios por hora/día/mes o con una suma global.

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

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

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones 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 Urgencias.

**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.

**Especialista:** Profesional que trabaja por resultado, dentro de un período que no supera los 6 meses y con supervisión mínima.

**Estado:** Estado Dominicano.

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

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

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PAFI:** Es el Programa de Administración Financiera Integrada del Ministerio de Hacienda, el cual está en proceso interno de pasar a Dirección de Área con una nueva denominación de Dirección de Administración Financiera Integrada (DAFI).

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

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

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

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

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

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

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

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

**Servicios de Consultoría:** Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre-factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquéllos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

**Servicios de apoyo a la consultoría u otros servicios:** Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

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

**Términos de Referencias (TDRs):** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio de consultoría.

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

#### **Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

#### **1.4 Idioma**

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

#### **1.5 Precio de la Oferta**

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

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

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

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

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

### **1.6 Moneda de la Oferta**

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

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

### **1.7 Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se 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 aplicará el siguiente orden de prelación:

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

### **1.8 Competencia Judicial**

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

## 1.9 Proceso Arbitral

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

## 1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en el Procedimiento de Urgencias 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 **diez (10) 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 al proceso de urgencias se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

## 1.11 Etapas de la Licitación

En los procedimientos de selección para consultorías el pliego de condiciones preverá el cumplimiento del proceso en dos etapas, mediante la presentación de dos ofertas. La primera oferta contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes en el que se adjuntará adicionalmente la propuesta técnica; la segunda contendrá la oferta financiera.

**Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

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

## 1.12 Órgano de Contratación

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

## 1.13 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.

- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros Procedimientos de Urgencias en los términos y condiciones que determine.

### 1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.15 Exención de Responsabilidades

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

### 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

### 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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



### 1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;



- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

### **1.19 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 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 Procedimiento de Urgencias;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20 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.

### **1.21 Subsanaciones**

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

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

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

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

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

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

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

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

- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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

### 1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

#### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones

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

### 1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

### 1.25 Consultas

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

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

#### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**El Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI) del Ministerio de Hacienda**

Referencia: **PAFI-MAE-PEUR-2018-0001<sup>2</sup>**

Dirección: **Ave. México No. 45, Gazcue**

Teléfonos: **809-687-5131 ext. 2436**

Correo electrónico: [yefernandez@hacienda.gov.do](mailto:yefernandez@hacienda.gov.do)

### 1.26 Circulares

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

---

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

## 1.27 Enmiendas

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

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

## 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

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

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

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Procedimiento 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.

### **1.29 Comisión de Veeduría**

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

## **Sección II**

### **Datos de la Licitación (DDL)**

#### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTANDARIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS DE LOS BIENES DE USO, BIENES DE CONSUMO, CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR COMO PARTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (SIAFE)** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

El Procedimiento de selección a ejecutar es **Procedimiento de Urgencias en Etapa única.**

#### **2.3 Fuente de Recursos**

**El Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI) del Ministerio de Hacienda** 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 de los años **2019 y 2020** que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de

fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante establece la modalidad de pago, bajo el siguiente esquema:

No.	Hitos	Pagos
	Anticipo*	20%
1	Acompañamiento en la identificación y selección de instituciones para el piloto	
	Al concluir de forma exitosa el hito 1	20%
2	Estandarización de macroprocesos, procesos y sub procesos	
3	Manuales de procesos	
	Al concluir de forma exitosa los hitos del 2 al 3	30%
4	Identificación y documentación de brechas funcionales	
5	Acompañamiento en la definición de la configuración de los procesos estándares de los módulos	
6	Acompañamiento en la certificación de la configuración de los procesos en los módulos	
	Al concluir de forma exitosa los hitos 4 al 6	20%
7	Administración del proyecto e informes correspondientes	
	Al concluir de forma exitosa el hito 7	10%
		100%

## 2.5 Cronograma de la Licitación<sup>3</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. <b>Miércoles 26 de diciembre del año 2018</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas <b>Miércoles 2 de enero del año 2019</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. <b>Viernes 4 de enero del año 2019</b>
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas y “Sobre B” Propuestas económicas	30 días hábiles contados a partir de la última publicación. <b>Miércoles 9 de enero del año 2019</b>

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



	Desde las 8:00AM hasta 10:00AM Apertura: Salón Matías Ramon Mella a las 11:00AM
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Propuestas Económicas "Sobre B"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Lunes 14 de enero del año 2019</b>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Martes 15 de enero del año 2019</b>
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación <b>Jueves 17 de enero del año 2019</b>
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Viernes 18 de enero del año 2019</b>
9. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación <b>Martes 22 de enero del año 2019</b>
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
13. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **MINISTERIO DE HACIENDA**, ubicada en la **Av., México, No. 45, Gascue en el horario de 9:00 a.m. / 3:00 p.m.**, de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [www.hacienda.gob.do](http://www.hacienda.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://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.hacienda.gob.do](http://www.hacienda.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do) deberá enviar un correo electrónico a [yfernandez@hacienda.gov.do](mailto:yfernandez@hacienda.gov.do), o en su defecto, notificar al **Comité de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar y de esa manera convocar a reunión explicativa.



## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio de Consultoría

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

### PARTE A - REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

#### 1. Identificación y selección de instituciones para el piloto

Se requiere que el oferente que resulte adjudicatario realice acompañamiento para identificar y seleccionar siete (7) instituciones del Estado Dominicano para la realización del piloto de la implementación de la aplicación adquirida mediante el lote 1 de la licitación PAFI-CCC-LPN-2018-0003 ya concluida.

Para la selección de las instituciones piloto a incluir en este alcance, uno de los factores a considerar es establecer una muestra representativa de las distintas instituciones del Estado Dominicano, en el caso de las instituciones con múltiples dependencias, cada dependencia se considerará como una institución piloto.

#### 2. Delimitación del alcance del proyecto de implementación

Se requiere que el oferente que resulte adjudicatario lidere la identificación de las funcionalidades iniciales a ser implementadas para cada uno de los módulos en el piloto a realizar en las instituciones seleccionadas, partiendo del análisis de mayor frecuencia de uso, impacto de cambio y aporte significativo a la gestión operativa de las instituciones.

#### 3. Procesos

##### a. Estandarización de macroprocesos, procesos y subprocesos

Se requiere que el oferente que resulte adjudicatario identifique, simplifique y diseñe los macroprocesos, procesos y subprocesos que deben llevarse a cabo para las funcionalidades a ser implementadas en la aplicación adquirida en el lote 1 de la licitación PAFI-CCC-LPN-2018-0003 ya concluida, tomando como referencia las instituciones seleccionadas para el piloto.

##### b. Manuales de procesos

Se requiere que el oferente que resulte adjudicatario elabore los manuales de procesos para la gestión operativa de las funcionalidades indicadas en el lote 1 de la licitación PAFI-CCC-LPN-2018-0003 ya concluida. Estos manuales deben contener como mínimo los elementos siguientes:

1. Políticas.
2. Procesos bajo la notación BPMN (Business Process Model and Notation) en sus versiones actualizadas.
3. Objetivos.

4. Actividades.
5. Responsables (por área y puesto).
6. Elementos tecnológicos sobre los que se ejecutan.
7. Indicadores de procesos.
8. Factores críticos, riesgos y controles.

**c. Brechas funcionales entre los procesos estandarizados y la aplicación adquirida**

Se requiere que el oferente que resulte adjudicatario acompañe en la identificación y documentación de las brechas funcionales entre los módulos adquiridos en el lote 1 de la licitación PAFI-CCC-LPN-2018-0003 y los manuales de procesos elaborados. En adición, se requiere el acompañamiento del oferente en la configuración y certificación de los procesos.

**4. Oficina de manejo de Proyectos**

Se requiere la creación de una PMO (Project Management Office) para la dirección del proyecto en general (Actividades lote 1 ya adjudicado, actividades descritas en este documento y actividades que debe llevar a cabo el Ministerio de Hacienda), donde el oferente que resulte adjudicatario realice las siguientes actividades:

- a. Crear y mantener actualizado el Plan de proyecto de las actividades del proyecto.
- b. Organizar y coordinar las reuniones de seguimiento del comité del equipo de proyectos.
- c. Acompañar y dar soporte que permita controlar el avance del proyecto, sus entregables y riesgos, contribuyendo así a proteger la inversión realizada por el Ministerio de Hacienda.
- d. Aportar una visión objetiva respecto a la implementación del proyecto, procurando el éxito en términos de alcance y cronograma, y alineando sus objetivos con la visión del Ministerio de Hacienda.
- e. Recomendar las acciones preventivas y correctivas a fin de aumentar la efectividad y la eficiencia del proyecto.
- f. Elaborar e implementar un mecanismo de comunicación interna y externa para mantener debidamente informados a todos los interesados de los avances y las modificaciones relevantes en el proyecto.
- g. Generar informe de cumplimiento de cada uno de los hitos del Plan de Proyecto.

**\*\* FIN PARTE A-REQUERIMIENTOS FUNCIONALES \*\***

**PARTE B - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

El oferente debe incluir en la propuesta información general sobre su empresa como se detalla a continuación:

1. Información general sobre su empresa:
  - a. Nombre comercial
  - b. RNC o información de registro legal equivalente
  - c. Localización de oficinas principales y subsidiarias
  - d. Background general (experiencia)
  - e. Breve descripción de su razón de ser y visión
  - f. Representantes internacionales, regionales y/o locales
  - g. Organigrama de la empresa.

- h. Cantidad de empleados
  - i. Volumen anual de ventas (US\$) por los últimos tres (3) años.
- 2. Perfil corporativo
  - a. Un resumen del perfil comercial de su empresa, su casa matriz y todas las subsidiarias dentro de la misma empresa que sean relevantes para los propósitos del pliego, incluyendo su ubicación dentro de la cadena de valor de la industria.
  - b. Especificar el porcentaje de sus ingresos que representa la facturación de los servicios propuestos en el presente pliego con respecto a todos sus ingresos.
- 3. Sobre sus servicios profesionales
  - a. Explique cómo su unidad de servicios profesionales está organizada.
  - b. Explique en general, la experiencia de su equipo profesional y el tiempo promedio de sus consultores en proyectos de esta naturaleza.
  - c. Cómo el personal que ofrece servicios profesionales es capacitado para participar en proyectos similares.
  - d. Incluya las certificaciones recibidas por su equipo de servicios profesionales.
  - e. Describa la metodología de trabajo que utilizan.
- 4. Certificaciones vigentes de su empresa
- 5. Capacidad y experiencia
  - a. El oferente debe incluir en la propuesta la experiencia y las capacidades para proporcionar los servicios requeridos en este pliego.
  - b. Especificar tiempo que ha estado en este tipo de negocios.

**\*\* FIN PARTE B-REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LA EMPRESA \*\***

**\*\* FIN – DESCRIPCION DEL SERVICIO\*\***

## **2.9 Plazo y Lugar de Trabajo**

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

El Adjudicatario realizará su trabajo en las facilidades según sea establecido en las sesiones de trabajo.

## **2.10 Visita a presentación de metodología de trabajo propuesto**

El objetivo general de la **PRESENTACION DE METODOLOGIA DE TRABAJO PROPUESTO** es que el oferente presente la metodología de trabajo que utilizaría en la ejecución de este proyecto en caso de resultar adjudicatario. En adición presentar sus capacidades y la experiencia de su empresa en proyectos afines.

El Ministerio de Hacienda informará a los oferentes el día y la hora en que deben asistir a nuestras instalaciones a realizar la referida presentación, dentro del plazo establecido para la 'Verificación,

Validación y Evaluación preliminar del contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” , de acuerdo con el cronograma de licitación establecido.

### 2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

No.	Hitos
1	Acompañamiento en la identificación y selección de instituciones para el piloto
2	Estandarización de macroprocesos, procesos y sub procesos
3	Manuales de procesos
4	Identificación y documentación de brechas funcionales
5	Acompañamiento en la definición de la configuración de los procesos estándares de los módulos
6	Acompañamiento en la certificación de la configuración de los procesos en los módulos
7	Administración del proyecto e informes correspondientes

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

### 2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá programar sus actividades con el PAFI de este Ministerio de Hacienda.

### 2.13 Duración del Servicio de Consultoría

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro en el período indicado por el Oferente conforme se establezca en su Propuesta.

El oferente debe incluir en su propuesta técnica el tiempo que le tomaría realizar las actividades establecidas en este pliego. Si esta información no es incluida en la propuesta técnica, el oferente será descalificado técnicamente y no pasará a la etapa de apertura del sobre económico.

### 2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**El Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI)  
del Ministerio de Hacienda**

**Referencia:** PAFI-MAE-PEUR-2018-0001 <sup>4</sup>

Dirección: Ave. México No. 45, Gazcue

Teléfonos: 809-687-5131 ext. 2436

Correo electrónico: [yefernandez@hacienda.gov.do](mailto:yefernandez@hacienda.gov.do)

Este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación y Apertura de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **Salón Matías Ramón Mella, sito Av. México No.45, Gazcue, el día miércoles 9 de enero del año 2019 con hora de apertura de ambos sobres a las 11:00 AM.**, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

## 2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el "Sobre A" deberán ser presentados en original debidamente marcado como **TRES (3) "ORIGINALES** en la primera página del ejemplar, junto con DOS (2), fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". Las originales y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

En adición a la presentación física de la Oferta Técnica del Sobre A, el Proponente deberá entregar una copia de la **oferta en formato digital o magnético en archivo tipo PDF.**

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

**El Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI) del  
Ministerio de Hacienda**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **PAFI-MAE-PEUR-2018-0001**

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

## 2.17 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**);
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**);
3. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
4. Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación.;
5. Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente;
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06;  
El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución No. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas;
7. El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:
  - a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
  - b) Que el oferente tiene o no juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.  
El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;
8. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana;
10. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;

11. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los **dos (2)** últimos ejercicios contables consecutivos. Años 2016 y 2017.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Organización y Experiencia del Consultor (**SNCC.D.043**)
3. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (**SNCC.D.044**)
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**) / Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)

**Para los consorcios:**

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

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

## 2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **TRES (3)** originales debidamente marcados como **“ORIGINALES”** 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 **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**El Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI) del Ministerio de Hacienda**

PRESENTACIÓN:

**OFERTA ECONÓMICA**



**REFERENCIA: PAFI-MAE-PEUR-2018-0001<sup>5</sup>**

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotiche 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 Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI) del Ministerio de Hacienda** 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 Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI) del Ministerio de Hacienda** 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 Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

---

<sup>5</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.



## Sección III

### Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

#### 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

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

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

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

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado 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 procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

Para la evaluación de las Propuestas, la Entidad Contratante podrá considerar los criterios de evaluación para:

- **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).** Cuando la selección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar. En primer término se evaluará la calidad,
- **Selección Basada en Calidad (SBC).** Cuando los servicios sean de naturaleza excepcionalmente compleja o altamente especializados o de servicios que exijan innovación, se utilizará la modalidad basada exclusivamente en la idoneidad del proponente y en la calidad de la propuesta técnica.

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**.

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

- **Formación académica de los líderes de los equipos del proyecto** en áreas tales como, finanzas, gestión de proyectos, administración, operaciones y otras relacionadas. Se deben proveer los certificados de títulos correspondiente.
- **Experiencia laboral de los líderes del equipo del proyecto** en proyectos realizados de naturaleza o complejidad similares a las requeridas en este pliego en el mercado local o internacional. Se debe proveer carta de referencia para los líderes de proyectos que conformaran el equipo de trabajo.
- **Experiencia de la empresa**, que demuestre la provisión de servicios continuos como mínimo por los plazos de tiempo descritos.
- **Experiencia específica** en proyectos realizados de naturaleza o complejidad similares a las requeridas en este pliego en el mercado local o internacional. Proveer evidencia que demuestre la aceptación conforme por parte de los clientes.
- **Experiencia en sector público dominicano** en proyectos cuyo alcance esté relacionado con los servicios de este pliego.
- **Propuesta metodológica** cumple con todos los elementos y objetivos deseados en este proceso, incluyendo los siguientes sin ser estos limitativos:
  - Enfoque de trabajo.
  - Controles de calidad a implementar.
  - Metodologías o marcos de trabajo (“Frameworks”) a utilizar para llevar a cabo las fases del trabajo.
  - Valor agregado a ofrecer.

### 3.5 Criterios de Calificación

#### 3.5.1 Evaluación legal

Evaluación legal			
Ítem	Documentación legal	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> );		
2	Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> );		
3	Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;		
4	Copia legible, vigente y actualizada del Certificado de Registro Mercantil o equivalente del oferente, donde conste que se dedica(n) a la actividad comercial del ámbito de la licitación.;		
5	Copia de la última Acta de Asamblea y Nómina de Presencia del oferente;		
6	Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en un rubro de la actividad comercial requerida para participar en esta licitación. En el caso de un oferente extranjero, no necesitará estar registrado en el RPE, salvo el caso de que se encuentre domiciliado en la República Dominicana. Sin embargo, si resulta adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá obtener y depositar el registro correspondiente, según lo establecido en los artículos del 21 al 25 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley No. 340-06;		
	El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución No. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas;		
7	El oferente nacional o extranjero, aún se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), deberá presentar una (1) declaración simple en original, en las que se haga constar lo siguiente:		
	a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.		
	b) Que el oferente tiene o no juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.		
	El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;		

8	Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;		
9	Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana;		
10	Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento;		
11	Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.		

### 3.5.2 Evaluación financiera

#### Evaluación financiera

Ítem	Documentación financiera	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos. Años 2016 y 2017.		

### 3.5.3 Evaluación técnica

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 asignada a la Oferta Técnica es de 60 puntos y para la Económica de 40 puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 60% de los 60 puntos asignados a la oferta técnica, es decir, un mínimo de 36 puntos. Los oferentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados y no pasarán a la fase de apertura del sobre económico.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, entre los que podemos mencionar:

- a. **Plan de trabajo**. El cual deberá describir como mínimo:

1. Fases del trabajo.
2. Actividades a realizar por cada fase.
3. Tiempo de realización de cada fase.
4. Resultados esperados de cada fase.

b. **Metodología**. El cual deberá describir como mínimo:

1. Enfoque de trabajo.
2. Controles de calidad a implementar.
3. Metodologías o marcos de trabajo (“Frameworks”) a utilizar para llevar a cabo las fases del trabajo.
4. Valor agregado a ofrecer.

c. **Experiencia**. El cual deberá describir como mínimo:

1. Tipo de servicios/productos que ofrece.
2. Años de servicios continuos ofrecidos local o internacionalmente.
3. Servicios provistos a instituciones del estado dominicano, que demuestren el conocimiento del oferente respecto a la idiosincrasia y gestión gubernamental.
4. Servicios provistos relacionados a los requeridos en este proceso, que demuestren la capacidad del oferente para entregar los resultados.
5. Proveer documentación que avale la información suministrada.

d. **Equipo de trabajo disponible**. El cual deberá describir como mínimo:

1. Estructura jerárquica propuesta para la realización y supervisión del proyecto.
2. Perfil de los miembros del equipo de trabajo.
3. Nivel educativo de los miembros del equipo de trabajo.
4. Rol de cada miembro del equipo para el proyecto.
5. Experiencia relevante para los requerimientos y expectativas del Ministerio de Hacienda.

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

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar será realizada bajo la estructura presentada en la “MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA”, para lo que es importante recalcar que los aspectos mostrados en cada sección no son acumulativos entre sí, es decir, por ejemplo, en una sección donde la puntuación máxima que pueda obtenerse es de 10 puntos y dependiendo de la evidencia que presente cada participante podría obtener 10, 5 ó 2 puntos acorde a los criterios establecidos.

El oferente debe incluir toda la documentación correspondiente que avale el cumplimiento de todos los criterios de evaluación. Para cada criterio de evaluación se debe especificar el o los documentos que avalen este cumplimiento.

### 3.5.3.1 Tabla de calificación de ofertas

Rubro	Factores mínimos	Puntaje Máximo
1	Capacidades del personal	20

1.1	Formación académica de los líderes del proyecto	10
1.2	Experiencia laboral de los líderes del equipo del proyecto	10
<b>2</b>	<b>Capacidades de la empresa</b>	<b>30</b>
2.1	Experiencia general de la empresa	10
2.2	Experiencia específica de la empresa	10
2.3	Experiencia en sector público dominicano	10
<b>3</b>	<b>Enfoque de realización</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Precio total</b>	<b>40</b>
	Precio menor ofertado entre precio oferta	
	<b>Total General</b>	<b>100</b>

### 3.5.3.2 Matriz de evaluación técnica

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	
<b>1. Capacidades del personal</b>	<b>(20 puntos total)</b>
<b>1.1 Formación académica de los líderes de los equipos del proyecto</b> en áreas tales como, finanzas, gestión de proyectos, administración, operaciones y otras relacionadas. Se deben proveer los certificados de títulos correspondiente.	<b>10 puntos</b>
○ Maestría o Doctorado	10
○ Postgrado sin llegar a maestría	5
○ Grado certificado (Licenciatura o equivalente)	2
<b>1.2 Experiencia laboral de los líderes del equipo del proyecto</b> en proyectos realizados de naturaleza o complejidad similares a las requeridas en este pliego en el mercado local o internacional. Se debe proveer carta de referencia para los líderes de proyectos que conformaran el equipo de trabajo.	<b>10 puntos</b>
Todos los líderes del equipo de trabajo con al menos cinco (5) proyectos realizados	10
Todos los líderes del equipo de trabajo con al menos tres (3) proyectos realizados	5
Todos los líderes del equipo de trabajo con al menos dos (2) proyectos realizados	2
<b>2 Capacidades de la empresa</b>	<b>(30 puntos)</b>
<b>2.1 - Experiencia de la empresa</b> , que demuestre la provisión de servicios continuos como mínimo por los plazos de tiempo descritos.	<b>10 puntos</b>
Proveedor con experiencia local e internacional con no menos de 10 años continuos proveyendo servicios.	10
Proveedor con experiencia local con entre 5 y 9 años continuos proveyendo servicios.	5
Proveedor con experiencia local con entre 1 y 4 años continuos proveyendo servicios.	2
<b>2.2 Experiencia específica</b> en proyectos realizados de naturaleza o complejidad similares a las requeridas en este pliego en el mercado local o internacional. Proveer evidencia que demuestre la aceptación conforme por parte de los clientes.	<b>10 puntos</b>

<b>2 Capacidades de la empresa (30 puntos)</b>	
15 o más proyectos	10
Entre 7 y 14 proyectos	5
Al menos 6 proyectos	2
<b>2.3 Experiencia en sector público dominicano en proyectos cuyo alcance esté relacionado con los servicios de este pliego, basada en los proyectos presentados en el acápite 2.2 de esta tabla de "Criterios de evaluación técnica".</b>	
	<b>10 puntos</b>
5 o más proyectos	10
3 y 4 proyectos	5
Al menos 2 proyectos	2

<b>3 Enfoque de realización</b>	
	<b>10 puntos</b>
Propuesta metodológica cumple con todos los elementos y objetivos deseados en este proceso, incluyendo los siguientes sin ser estos limitativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque de trabajo.</li> <li>• Controles de calidad a implementar.</li> <li>• Metodologías o marcos de trabajo ("Frameworks") a utilizar para llevar a cabo las fases del trabajo.</li> <li>• Valor agregado a ofrecer.</li> </ul>	10
Propuesta metodológica cumple de manera parcial con los elementos y objetivos deseados en este proceso, incluyendo los siguientes sin ser estos limitativos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoque de trabajo.</li> <li>• Controles de calidad a implementar.</li> <li>• Metodologías o marcos de trabajo ("Frameworks") a utilizar para llevar a cabo las fases del trabajo.</li> <li>• Valor agregado a ofrecer.</li> </ul>	5

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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



3.5.3.3 Matriz de requerimientos de información de la empresa <sup>6</sup>

No. de elemento	Número de función	Función	Entregado? <sup>7</sup>	Referencia documental en propuesta técnica <sup>8</sup>
1		<b>PARTE B - Requerimiento de información de la empresa</b>		
2	1	Datos generales		
3	1a	Nombre comercial		
4	1b	RNC o información de registro legal equivalente		
5	1c	Localización de oficinas principales y subsidiarias		
6	1d	Background general (experiencia)		
7	1e	Breve descripción de su razón de ser y visión		
8	1f	Representantes internacionales, regionales y/o locales		
9	1g	Organigrama de la empresa		
10	1h	Cantidad de empleados		
11	1i	Volumen anual de ventas (US\$) por los últimos tres (3) años		
12	2	Perfil corporativo		
13	2a	Un resumen del perfil comercial de su empresa, su casa matriz y todas las subsidiarias dentro de la misma empresa que sean relevantes para los propósitos del pliego, incluyendo su ubicación dentro de la cadena de valor de la industria.		
14	2b	Especificar el porcentaje de sus ingresos que representa la facturación de los servicios propuestos en el presente pliego con respecto a todos sus ingresos.		
15	3	Sobre sus servicios profesionales		
16	3a	Explique cómo su unidad de servicios profesionales está organizada.		
17	3b	Explique en general, la experiencia de su equipo profesional y el tiempo promedio de sus consultores en proyectos de esta naturaleza.		
18	3c	Cómo el personal que ofrece servicios profesionales es capacitado para participar en proyectos similares.		
19	3d	Incluya las certificaciones recibidas por su		

<sup>6</sup> El archivo fuente de la matriz de requerimiento de la información puede ser solicitado al área de Compras de acuerdo a lo indicado en el acápite XX para facilitarle el llenado de la misma.







<sup>7</sup> Columna “Entregado”, donde el oferente debe indicar con ‘SI’ o ‘NO’ entrego la información solicitada.

<sup>8</sup> Columna “Referencia técnica”, donde el oferente debe indicar Nombre del Documento, número de acápite del documento y la Página de la documentación técnica donde se documente el cumplimiento de cada requisito.



		equipo de servicios profesionales.		
20	3e	Describa la metodología de trabajo que utilizan.		
21	4	Certificaciones vigentes de su empresa		
22	5	Capacidad y experiencia		
23	5a	El oferente debe incluir en la propuesta la experiencia y las capacidades para proporcionar los servicios requeridos en este pliego.		
24	5b	Especificar tiempo que ha estado en este tipo de negocios		

### Legenda - Matriz de evaluación de requerimientos de información de la empresa

-  Estas columnas marcadas en 'amarillo' deben ser completadas por el oferente, de acuerdo a lo indicado en el título.
-  Estas líneas 'marcadas en azul', corresponden a las partes del documento y no representan un elemento de evaluación.
-  Estas líneas 'marcadas en gris', corresponden a secciones que no tienen sub-secciones y por consiguiente representan un elemento de evaluación.
-  Estas líneas 'marcadas en verde', corresponden a las sub-secciones del documento que contienen otros elementos a ser evaluados, por lo que no representan un elemento de evaluación.
-  Estas líneas 'en blanco' representan elementos de evaluación.
-  Estas líneas 'marcadas en gris oscuro', corresponden a elementos no evaluables y por consiguiente no representan un elemento de evaluación.

3.5.3.4 Matriz de requerimientos técnicos<sup>9</sup>

No. de elemento	Numero de función en el pliego	Función	Entregado ? <sup>10</sup>	Referencia documental en propuesta técnica <sup>11</sup>
1	2.8.1	Identificación y selección de instituciones para el piloto		
2	2.8.2	Delimitación del alcance del proyecto de implementación		
3	2.8.3	Procesos		
4	2.8.3.a	Estandarización de macroprocesos, procesos y subprocesos		
5	2.8.3.b	Manuales de procesos		
6	2.8.3.c	Brechas funcionales entre los procesos estandarizados y la aplicación adquirida		
7	2.8.4	Oficina de manejo de Proyectos		
8	3.4.4.1-a	<b>Plan de trabajo.</b> El cual deberá describir como mínimo:		
9	3.4.4.1-a1	Fases del trabajo		
10	3.4.4.1-a2	Actividades a realizar por cada fase		
11	3.4.4.1-a3	Tiempo de realización de cada fase		
12	3.4.4.1-a4	Resultados esperados de cada fase		
13	3.4.4.1-b	<b>Metodología.</b> El cual deberá describir como mínimo:		
14	3.4.4.1-b1	Enfoque de trabajo		
15	3.4.4.1-b2	Controles de calidad a implementar		
16	3.4.4.1-b3	Metodologías o marcos de trabajo (“Frameworks”) a utilizar para llevar a cabo las fases del trabajo		
17	3.4.4.1-	Valor agregado a ofrecer		

<sup>9</sup> El archivo fuente de la matriz de requerimiento de la información puede ser solicitado al área de Compras de acuerdo a lo indicado en el acápite XX para facilitarle el llenado de la misma.

<sup>10</sup>Columna “Entregado”, donde el oferente debe indicar con ‘SI’ o ‘NO’ entrego la información solicitada.

<sup>11</sup> Columna “Referencia documental en propuesta técnica”, donde el oferente debe indicar Nombre del Documento, número de acápite del documento y la Página de la documentación técnica donde se documente el cumplimiento de cada requisito.

	b4			
18	3.4.4.1- c	<b><u>Experiencia.</u></b> El cual deberá describir como mínimo:		
19	3.4.4.1- c1	Tipo de servicios/productos que ofrece		
20	3.4.4.1- c2	Años de servicios continuos ofrecidos local o internacionalmente		
21	3.4.4.1- c3	Servicios provistos a instituciones del estado dominicano, que demuestren el conocimiento del oferente respecto a la idiosincrasia y gestión gubernamental		
22	3.4.4.1- c4	Servicios provistos relacionados a los requeridos en este proceso, que demuestren la capacidad del oferente para entregar los resultados		
23	3.4.4.1- c5	Proveer documentación que avale la información suministrada		
24	3.4.4.1- d	<b><u>Equipo de trabajo disponible.</u></b> El cual deberá describir como mínimo:		
25	3.4.4.1- d1	Estructura jerárquica propuesta para la realización y supervisión del proyecto		
26	3.4.4.1- d2	Perfil de los miembros del equipo de trabajo		
27	3.4.4.1- d3	Nivel educativo de los miembros del equipo de trabajo		
28	3.4.4.1- d4	Rol de cada miembro del equipo para el proyecto		
29	3.4.4.1- d5	Experiencia relevante para los requerimientos y expectativas del Ministerio de Hacienda		

### 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, y además hayan superado un mínimo de 36 puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8 Confidencialidad del Proceso**

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

### **3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **treinta (30)** 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.

### 3.10 Evaluación Oferta Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y adicionalmente que hayan superado **un mínimo de treinta y seis (36) puntos**, (equivalente a un 60% de los 60 puntos totales) en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

#### 3.10.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

**Donde:**

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica
- O<sub>m</sub> = 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 100 puntos.

### 3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

**Oferta Técnica----- [60] puntos (C1) x 100**  
**Oferta Económica----- [40] puntos (C2) x 100**

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

**Dónde:**

PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del Oferente

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

**C1 = 60 puntos Propuestas técnicas**

**C2 = 40 puntos Propuestas económicas**

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

## **Sección IV**

### **Adjudicación**

#### **4.1 Criterios de Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

#### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

#### 4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, o cuando aplique, del proceso de negociación, 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. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos



## 5.1 Condiciones Generales del Contrato

### 5.1.1 Validez del Contrato

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

### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será por un periodo de **un año** renovable, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

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

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

### 5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

### 5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será por el tiempo indicado en la propuesta en su propuesta técnica que le tomaría realizar las actividades establecidas en este pliego, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

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

## PARTE 3

### OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

#### Sección VI

#### Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

##### 6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

##### 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

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

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios de Consultoría **(SNCC.C.025).**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
7. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
8. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
9. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
10. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

*No hay nada escrito después de esta línea*

---