



REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE HACIENDA

"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE EMPRESA PROVEEDORA DE PERSONAL TÉCNICO PARA CONTINUAR CON LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA

**Excepción por Exclusividad
PAFI-CCC-PEEX-2020-0001**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio, 2020

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio.....	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1 Antecedentes.....	7
1.2 Objetivos y Alcance.....	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	8
1.4 Idioma.....	12
1.5 Precio de la Oferta.....	12
1.6 Moneda de la Oferta.....	12
1.7 Normativa Aplicable.....	12
1.8 Competencia Judicial.....	13
1.9 Proceso Arbitral.....	13
1.10 De la Publicidad.....	13
1.11 Etapas de la Licitación.....	14
1.12 Órgano de Contratación.....	14
1.13 Atribuciones.....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	14
1.15 Exención de Responsabilidades.....	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	15
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.18 Prohibición de Contratar.....	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	17
1.20 Representante Legal.....	17
1.21 Subsanaciones.....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.23 Garantías.....	18
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.....	19
1.25 Consultas.....	20
1.26 Circulares.....	20
1.27 Enmiendas.....	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
1.29 Comisión de Veeduría.....	22
Sección II.....	22
Datos de la Licitación (DDL).....	22
2.1 Objeto de la Licitación.....	22
2.2 Procedimiento de Selección.....	22
2.3 Fuente de Recursos.....	22

2.4 Condiciones de Pago	22
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	24
2.8 Descripción del Servicio	25
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	32
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio	33
2.11 Resultados o Productos Esperados	33
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes	38
2.13 Duración del Servicio	39
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	39
2.15 Lugar, Fecha y Hora	39
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	39
2.17 Documentación a Presentar	40
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	42
Sección III	43
Apertura y Validación de Ofertas	43
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	43
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas	43
3.3 Validación y Verificación de Documentos	44
3.4 Criterios de Evaluación	44
3.5 Fase de Homologación	53
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.	53
3.7 Confidencialidad del Proceso	54
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	54
3.9 Evaluación Oferta Económica	55
Sección IV	55
Adjudicación	55
4.1 Criterios de Adjudicación	55
4.2 Empate entre Oferentes	55
4.3 Declaratoria de Desierto	55
4.4 Acuerdo de Adjudicación	56
4.5 Adjudicaciones Posteriores	56
PARTE 2	56
CONTRATO	56
Sección V	56
Disposiciones Sobre los Contratos	56
5.1 Condiciones Generales del Contrato	56
5.1.1 Validez del Contrato	56
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	56
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	57
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	57
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	57

5.1.6 Efectos del Incumplimiento	57
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	57
5.1.8 Finalización del Contrato.....	57
5.1.9 Subcontratos.....	58
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	58
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	58
5.2.2 Inicio de Ejecución	58
PARTE 3	58
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	58
Sección VI.....	58
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	58
6.1 Obligaciones del Contratista	58
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	59
Sección VII.....	59
Formularios	59
7.1 Formularios Tipo	59
7.2 Anexos.....	59

GENERALIDADES

Prefacio

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

El Ministerio de Hacienda (MH) como órgano rector de las finanzas públicas nacionales tiene a su cargo organizar, coordinar y dirigir el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual se ejecuta mediante el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), herramienta informática diseñada para apoyar la programación, ejecución y evaluación del presupuesto, la gestión de la deuda pública, la gestión del tesoro y el registro contable de las transacciones que realizan las instituciones públicas, conforme establece el Art. 9 de la ley núm. 5-07, sobre el Sistema de Administración Financiera del Estado.

La Dirección de Administración Financiera Integrada (DAFI), es la unidad especializada del MH que administra el funcionamiento, la seguridad y el mantenimiento del SIGEF, siendo esta la herramienta modular que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del SIAFE.

La DAFI tiene una amplia carpeta de proyectos de alta prioridad, solicitados por los diferentes órganos rectores y relacionados que intervienen en el SIAFE. Así como también, la responsabilidad de dar continuidad a la automatización de los procesos operativos contenidos en el Foco 6 del Plan Estratégico institucional, el cual establece el Sistema de Administración Financiera y Tecnología.

Por lo antes expuesto, mediante un proceso de licitación pública, se logró aumentar la capacidad productiva actual de la Dirección, mediante la contratación de una empresa que cumplió con todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, a los fines de que el Ministerio de Hacienda pueda disponer de un inventario de recursos calificados en las labores diarias y de nuevos proyectos dentro del proceso de desarrollo de la DAFI, con la finalidad de apoyar y renovar el equipo de trabajo de la división de desarrollo e implementación de sistemas y de esta manera, contribuir en el fortalecimiento de las competencias en los procesos de la administración financiera, en el manejo de las normativas, en los servicios institucionales, en la ejecución de los proyectos de tecnología y en el liderazgo en el proceso de reforma del SIGEF, modernizando la gestión interna del Ministerio y sus dependencias.

La referida contratación se realizó por un periodo de duración de contrato de (2) años consecutivos, los cuales fueron extendidos conforme lo permite la normativa legal vigente hasta el mes de diciembre del corriente año, pero debido al aumento de las condiciones que originaron la solicitud de adquisición, su ejecución presupuestaria solo incluye el mes julio, 2020. Esto se debe a que actualmente, utilizamos veintidós (22) recursos provenientes de esta contratación, con la responsabilidad de trece (13) proyectos de apoyo al SIAFE cuya implementación se espera completar en el transcurso del periodo vigente.

En vista de ello, los días 18, 19, 20, 21 y 22 de mayo del presente año, se convocó a los proveedores del Estado, a manifestar interés en ofertar para contratación de tres (3) empresas proveedoras de personal técnico para continuar con la automatización de los procesos operativos, en el marco del plan estratégico del ministerio de hacienda.

Al cierre de la convocatoria, dos (2) posibles oferentes manifestaron su interés, y luego de la revisión de las especificaciones técnicas mínimas, sólo una (1) empresa cumplió con las referidas especificaciones

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 de **CONTRATACIÓN DE EMPRESA PROVEEDORA DE PERSONAL TÉCNICO PARA PARA CONTINUAR CON LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA**, llevada a cabo por **el Ministerio de Hacienda (Referencia: PAFI-CCC-PEEX-2020-0001¹)**.

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u

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

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.

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o

amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

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

1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

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

1.10 De la Publicidad

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

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

1.11 Etapas de la Licitación

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

Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

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

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

1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;

- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el

- Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
 - 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
 - 4) Todo personal de la entidad contratante;
 - 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
 - 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
 - 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
 - 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
 - 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
 - 10) Las personas físicas o jurídicas que se 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 licitaciones nacionales;
- 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.

Ministerio de Hacienda

Referencia: **PAFI-CCC-PEEX- 2020-0001²**

Dirección: **Av. México, no. 45 Gascue**

Teléfonos: **(809) 687 5131 ext 2436**

Correo Electrónico: **jufernandez@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.

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

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

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

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

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

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

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

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 **CONTRATACIÓN DE EMPRESA PROVEEDORA DE PERSONAL TÉCNICO PARA PARA CONTINUAR CON LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección es Excepción por exclusividad.

2.3 Fuente de Recursos

El 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 del año **2020**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

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

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

Todos los pagos serán efectuados dentro de los 30 días siguientes a su solicitud y cumplimiento de las condiciones de pago.

El 100% del monto total de la oferta será dividido con el siguiente esquema de conceptos de pagos:

- a) Anticipo: El veinte por ciento (20%) del precio del Contrato, se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de la garantía de buen del anticipo;*
- b) Pagos por concepto de entrega de productos realizados por los recursos: El ochenta por ciento (80%) del precio del Contrato, será dividido en pagos por concepto de trabajos realizados por los recursos solicitados. La periodicidad de estos pagos será definida en el contrato.

Los referidos pagos serán acompañados de informes de ejecución por parte de la empresa proveedora de personal técnico, de las actividades desarrolladas por los recursos durante el período a pagar. Los informes deberán ser aprobados por el supervisor designado por el Ministerio de Hacienda.

2.5 Cronograma de la Licitación³

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. Lunes 15 de junio 2020
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Viernes 19 de junio 2020
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. Martes 23 de junio 2020
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. Jueves 25 de junio 2020 Desde las 8:00AM hasta las 10:00AM Apertura: Salón de reuniones DAFI a las 11:00AM
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Viernes 26 de junio 2020

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

6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Lunes 29 de junio 2020
7. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación Miércoles 1 de julio 2020
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación Jueves 2 de julio 2020
9. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación Viernes 3 de julio 2020
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación Viernes 10 de julio 2020
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación Lunes 13 de julio 2020
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación Viernes 31 de julio 2020
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 de la **Ministerio de Hacienda** ubicada en la **Av. México No.45, Gatzcue** en el horario de **8:00 A.M. a 3:00 P.M.** en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución <http://hacienda.gob.do> y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución o del portal administrado por el Órgano Rector, deberá enviar un correo electrónico a jufernandez@hacienda.gov.do o en su defecto, notificar a la **Dirección Administrativa de Bienes y Servicios del Ministerio de Hacienda** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos,

condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción del Servicio

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.

Las empresas que participen en este proceso de contratación deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- Tener un mínimo de tres (3) años dando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing). Para demostrarlos deberá presentar al menos un contrato que lo avale.
- Deberá contar con por lo menos tres (3) clientes activos. El Oferente debe presentar una carta de recomendación de cada uno de ellos, indicando el tiempo de relación, la cantidad de recursos y la evaluación del servicio.
- Tener mínimo treinta (30) recursos, con todos los perfiles requeridos, colocados en empresas en esta modalidad de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing). Se coordinará una reunión con las empresas para que presenten la evidencia referente a la relación laboral actual entre cada recurso y el cliente de cada oferente, para lo cual se levantara un acta de cumplimiento o no cumplimiento.
- Tener al menos los siguientes prospectos disponibles de cada perfil para fines de evaluación, cada prospecto deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en la definición del perfil de que se trate.

Perfiles	Cantidad
Analista Funcional	6
Desarrollador Informático	8
Analista de Pruebas	5
Inteligencia de Negocios	2
Consultor Senior	2
Total	23

- Los oferentes deberán depositar una carpeta de perfiles, que deberá contener como mínimo los siguientes documentos por candidatos:
 - Hoja de vida;
 - Certificación de No Antecedentes Penales, emitida por la Procuraduría General de la República;
 - Copia de documento de identidad; y
 - Comunicación firmada por cada prospecto indicando que la empresa está actuando bajo su consentimiento para participar en este proceso de contratación.
- No se considerarán como válidos los recursos propuestos que sean representados por más de una (1) empresa Proponente;

- Concluido el proceso de contratación y seleccionada las empresas, el Ministerio de Hacienda informara la necesidad de recursos a cada empresa que haya sido contratada y seleccionada, las mismas propondrán sus prospectos y el ministerio elegirá los de mejor calificación. La solicitud de presentación de los prospectos estaría acompañada por el documento de evaluación que se usaría para la selección de los prospectos a contratar.

Los perfiles propuestos deberán cumplir con las siguientes características:

1. Analista Funcional.	2. Desarrollador Informático.	3. Analista de Pruebas	4. Consultor Senior	5. Inteligencia de Negocios
A. Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.	A. Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.	A. Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.	A. Grado universitario a nivel de licenciatura o ingeniería relacionada con el área de informática	A. Dominio del idioma español
B. Mínimo cinco (5) años de experiencia en análisis y diseño de sistemas de información.	B. Mínimo de dos (2) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones.	B. Experiencia de al menos un (1) año en pruebas de aplicaciones informáticas.	B. Grado de maestría	B. Grado universitario licenciatura o ingeniería del área de informática

<p>C. Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</p>	<p>C. Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</p>	<p>C. Manejo de Microsoft Word.</p>	<p>C. Al menos quince (15) años de ejercicio profesional con responsabilidades directas con relación a: § Definición estratégica, visión y planes de ruta de áreas, servicios y gestión administrativa. § Administración y planificación de áreas de TI o similares (incluyendo personal, presupuesto, procesos), de acuerdo a las prioridades estratégicas gestionadas con los niveles ejecutivos, así como con las capacidades tecnológicas y operacionales. § Dirección de personal con equipos multidisciplinarios y conformados por personal de niveles de supervisión, gerencia o ejecutivo. § Implementación y/o supervisión de implementaciones de soluciones de software a nivel corporativo en empresas del sector financiero, industrial, de telecomunicaciones o afines.</p>	<p>C. Experiencia de al menos 2 años creando paneles de control gerenciales</p>
<p>D. Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</p>	<p>D. Manejo del manejo del lenguaje de programación JAVA o C#</p>		<p>§ Implementación y/o supervisión de implementaciones de soluciones de software a nivel corporativo en empresas del sector financiero, industrial, de telecomunicaciones o afines. § Coordinación de equipos de trabajo de proyectos de software y/o infraestructura de nivel corporativo. § Definición de arquitectura de sistemas, de servicios y/o de gestión para la</p>	<p>o Conocimientos de base de datos Oracle</p>
<p>E. Manejo del manejo del lenguaje de programación JAVA o C#</p>	<p>E. Manejo de bases de datos relacionales.</p>		<p>§ Definición de arquitectura de sistemas, de servicios y/o de gestión para la</p>	<p>o Experiencia de al menos 1 año en manejo de herramientas de Inteligencia de Negocios de Microsoft</p>

			<p>adecuada implementación de soluciones, productos y/o servicios.</p> <p>§ Priorización de requerimientos de negocios, de implementación y gestión de problemas e incidentes, así como de los procesos para la gestión del cambio y replaneación correspondientes.</p> <p>§ Revisión, evaluación y determinación de alcance de implementación de soluciones y procesos, sus fases y los cambios requeridos a nivel operativo, de negocios y de tecnología.</p> <p>§ Gestión de proyectos corporativos en base a metodologías estándares, incluyendo el análisis e identificación de entregables de proyectos y metodologías de implementación para su ejecución.</p> <p>§ Elaboración y presentación de estatus de proyectos, requerimientos y desempeño de áreas en base a indicadores clave de desempeño, contemplando las prioridades, asignación de recursos, entregables, inconvenientes, presupuestos y</p>	
--	--	--	--	--

			<p>proyecciones.</p> <p>§ Gestión de procesos de selección/licitación, incluyendo el análisis necesidades, formulación de requerimientos, establecimiento de criterios de evaluación y ejecución de los procesos mismos de selección para la determinación de las propuestas adecuadas.</p> <p>§ Comunicación y negociación con los diversos “stakeholders” a nivel organizacional con relación a los objetivos, prioridades, entregables y resolución de problemas.</p> <p>§ Anticipación y comunicación de riesgos relacionados a proyectos a personal de nivel ejecutivo.</p> <p>§ Definición y seguimiento de acuerdos de niveles de servicios (SLA’s) para áreas, proyectos, requerimientos y/o incidentes, tomando en cuenta prioridades y capacidad interna.</p> <p>§ Anticipación y comunicación de riesgos relacionados a proyectos a personal de nivel ejecutivo.</p> <p>§ Gestión de esfuerzos de trabajo e iniciativas para el cumplimiento de especificaciones contractuales.</p> <p>§ Establecimiento de</p>	
--	--	--	--	--

			presupuestos para proyectos y requerimientos, y subsiguiente seguimiento a la ejecución de los mismos.	
F. Manejo de SQL.	F. Manejo de SQL.		D. Habilidades Deseadas	
G. Manejo de UML o equivalente	G. Conocimientos de UML o equivalente		<p>§ Habilidades de gestión y liderazgo de personal multidisciplinario y de diversos niveles organizacionales.</p> <p>§ Habilidades de pensamiento estratégico, visión global, pensamiento analítico, conceptual y de resolución de problemas.</p> <p>§ Excelentes habilidades de interacción con personal de diversos niveles, tanto en roles de clientes de las soluciones propuestas, como de participantes de las implementaciones, con un estilo de trabajo colaborativo.</p> <p>§ Habilidades para una efectiva planificación y liderazgo de los procesos requeridos para alcanzar conclusiones/consenso y decisiones en reuniones de facilitación, así como manejar de forma positiva participantes con actitudes hostiles o disruptivas.</p>	
H. Manejo de Patrones de Diseño o metologías ágiles				

			<p>§ Habilidades de escucha a diversos niveles, así como de elegir el nivel adecuado de profundidad para la discusión de temas, ya sean técnicos o de negocios, dependiendo de la situación, pudiendo parafrasear objetivamente las opiniones de los otros, así como manejar las objeciones y diferencias.</p> <p>§ Habilidades para elegir y usar las herramientas adecuadas, así como poder realizar las investigaciones que sean requeridas para para la realización del trabajo en la entrega de soluciones.</p> <p>§ Habilidad de diseñar y desarrollar documentación de referencia técnica para los planes de trabajo de proyectos, guías, estándares, procedimientos y procesos que permitan cumplir con las necesidades de la audiencia objetivo.</p> <p>§ Habilidades en el uso de productos de la suite de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Project y/o Visio) para lograr la realización de las iniciativas y tareas diarias, así como para facilitar la comunicación.</p> <p>§ Habilidad de identificar</p>	
--	--	--	---	--

			<p>temas clave, riesgos, analizar datos y realizar recomendaciones para enfrentar problemas y retos.</p> <p>§ Habilidad de pensamiento global y de discusión de múltiples aspectos e impacto de situaciones que se presenten.</p> <p>§ Habilidad de respetar, manejarse y apreciar los diferentes estilos de personalidad, pensamiento, antecedentes profesionales y cultura de trabajo.</p> <p>§ Habilidades de negociación para lograr acuerdos bajo los marcos establecidos, conservando vínculos colaborativos incluso con aquellos con intereses contrarios, pudiendo argumentar con fundamento las ideas, influenciar y persuadir.</p>	
--	--	--	--	--

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

El Adjudicatario realizará su trabajo en el **Ministerio de Hacienda**.

El contrato con las empresas proveedoras de personal técnico será por un período de cinco (5) meses consecutivos.

Los perfiles que sean contratados por las empresas proveedoras de personal técnico, deberán cumplir el horario laboral establecido por el PAFI, el cual es 9:00 a.m. a 6:00 p.m., y podrá ser extendido de acuerdo al volumen de trabajo del proyecto asignado, de igual forma, la ejecución de sus servicios será acorde al período del proyecto que tenga asignado.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.11 Resultados o Productos Esperados

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

1. Analista funcional	2. Desarrollador informático	3. Analista de pruebas	4. Consultor Senior	5. Inteligencia de negocios
<i>A. Definir la arquitectura general de los sistemas de información que desarrolla el PAFI brindando soporte a la Coordinación Técnica y Gerencia Operativa respecto a la toma de decisiones estratégicas en las áreas de tecnología y gestión de proyectos.</i>	<i>Participar en la especificación detallada, programación, pruebas e implementación de los módulos de los aplicativos en ambiente productivo desarrolladas en la DAFI, utilizando las metodologías y plataformas informáticas definidas internamente.</i>	<i>Realizar las pruebas técnicas y funcionales en todos los niveles de los productos de software desarrollados en el PAFI.</i>	Actuar como un asesor experto que permita liderar grupos de trabajo para la adecuada identificación de necesidades, gestión de proyectos e implementación de soluciones, ofreciendo una guía y supervisión gerencial en base a lineamientos estratégicos	<i>A. Definir la arquitectura general de los sistemas de información que desarrolla el PAFI brindando soporte a la Coordinación Técnica y Gerencia Operativa respecto a la toma de decisiones estratégicas en las áreas de tecnología y gestión de proyectos.</i>

De acuerdo a los proyectos o mantenimientos identificados por el PAFI, sus funciones serán:	De acuerdo a los proyectos o mantenimientos identificados por el PAFI, sus funciones serán:	De acuerdo a los proyectos o mantenimientos identificados por el PAFI, sus funciones serán:	De acuerdo a los proyectos o mantenimientos identificados por el PAFI, sus funciones serán:	De acuerdo a los proyectos o mantenimientos identificados por el PAFI, sus funciones serán:
a) Apoyar al proceso de Planificación Estratégica con una visión integral desde las perspectivas de tecnología y del negocio.	a) Definir y mantener el código fuente de uno o varios componentes, garantizando que cada componente implementa la funcionalidad correcta guiándose para esto de la documentación generada en las etapas de análisis y diseño.	a) Realizar las pruebas técnicas y funcionales, conforme al Plan de Pruebas definido.	a) Apoyar al proceso de Planificación Estratégica con una visión integral desde las perspectivas de tecnología y del negocio.	a) Apoyar al proceso de Planificación Estratégica con una visión integral desde las perspectivas de tecnología y del negocio.
b) Apoyar al proceso de Planificación Operativa, para lograr decisiones armonizadas desde una perspectiva general de los proyectos del Programa de Administración Financiera, en las siguientes actividades:	b) Realizar las pruebas de unidad de los componentes que genera y ejecutar en dicha prueba de componente los Casos de Prueba desarrollados por el equipo de Prueba.	b) Detectar y registrar los incidentes y/o hallazgos identificados durante las pruebas, certificando que hayan sido solucionados en la nueva versión de la aplicación.	b) Apoyar al proceso de Planificación Operativa, para lograr decisiones armonizadas desde una perspectiva general de los proyectos del Programa de Administración Financiera, en las siguientes actividades:	b) Apoyar al proceso de Planificación Operativa, para lograr decisiones armonizadas desde una perspectiva general de los proyectos del Programa de Administración Financiera, en las siguientes actividades:
· Levantamiento de los requerimientos generales del Proyecto.	c) Colaborar con el integrador de componentes o subsistemas para realizar la integración.	c) Registrar y analizar los resultados reales de la ejecución de las pruebas.	· Levantamiento de los requerimientos generales del Proyecto.	· Levantamiento de los requerimientos generales del Proyecto.
· Estimación del tamaño y el esfuerzo del Proyecto.	d) Colaborar con el analista en la estimación del tamaño y el esfuerzo de los proyectos de los que forme parte.	d) Sugerir ajustes y mejoras en el proceso de pruebas.	· Estimación del tamaño y el esfuerzo del Proyecto.	· Estimación del tamaño y el esfuerzo del Proyecto.

<p>· Elaboración del documento del Plan Operativo del Proyecto.</p>	<p>e) Colaborar con el equipo de Arquitectura, el analista de sistema, el administrador de datos y el integrador en el despliegue de las aplicaciones desarrolladas a cada uno de los ambientes productivos y de prueba.</p>	<p>e) Elaborar los informes correspondientes sobre las pruebas ejecutadas.</p>	<p>Colaborar y supervisar la elaboración del documento del Plan Operativo del Proyecto.</p>	<p>· Elaboración del documento del Plan Operativo del Proyecto.</p>
<p>· Elaboración del Cronograma del Proyecto.</p>		<p>f) Organizar cualquier producto de los procesos de prueba (casos de prueba, planes, etc.) de forma que puedan ser accedidos fácilmente en otras pruebas</p>	<p>Colaborar y supervisar la elaboración del Cronograma del Proyecto.</p>	<p>· Elaboración del Cronograma del Proyecto.</p>
<p>c) Participar en los talleres de captura y análisis de requerimientos, para asegurar que los requerimientos relevados representen la real necesidad del usuario y así optimizar el tiempo del proceso y la calidad de los resultados del relevamiento.</p>			<p>Supervisar la participación de los talleres de captura y análisis de requerimientos, para asegurar que los requerimientos relevados representen la real necesidad del usuario y así optimizar el tiempo del proceso y la calidad de los resultados del relevamiento</p>	<p>c) Participar en los talleres de captura y análisis de requerimientos, para asegurar que los requerimientos relevados representen la real necesidad del usuario y así optimizar el tiempo del proceso y la calidad de los resultados del relevamiento.</p>
<p>d) Colaborar en el proceso de Diseño de Sistemas para que se cumplan los siguientes objetivos:</p>			<p>d) Colaborar en el proceso de Diseño de Sistemas para que se cumplan los siguientes objetivos:</p>	<p>d) Colaborar en el proceso de Diseño de Sistemas para que se cumplan los siguientes objetivos:</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Abstracción y reutilización de las soluciones de negocio para unificar conceptos. 			<ul style="list-style-type: none"> · Abstracción y reutilización de las soluciones de negocio para unificar conceptos. 	<ul style="list-style-type: none"> · Abstracción y reutilización de las soluciones de negocio para unificar conceptos.
<ul style="list-style-type: none"> · Aseguramiento de que el diseño definido corresponda a los requerimientos realizados. 			<ul style="list-style-type: none"> · Aseguramiento de que el diseño definido corresponda a los requerimientos realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> · Aseguramiento de que el diseño definido corresponda a los requerimientos realizados.
<p>Que el diseño definido represente la mejor relación costo-beneficio en cuanto al logro de resultados, simplicidad y maximización de la productividad en el proceso de construcción.</p>			<p>Que el diseño definido represente la mejor relación costo-beneficio en cuanto al logro de resultados, simplicidad y maximización de la productividad en el proceso de construcción.</p>	<p>Que el diseño definido represente la mejor relación costo-beneficio en cuanto al logro de resultados, simplicidad y maximización de la productividad en el proceso de construcción.</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Aseguramiento de que el cronograma planteado por el equipo represente el balance entre los objetivos estratégicos del Programa de Administración Financiera y el uso de recursos y tiempo necesarios para ejecutar el proyecto. 			<ul style="list-style-type: none"> · Aseguramiento de que el cronograma planteado por el equipo represente el balance entre los objetivos estratégicos del Programa de Administración Financiera y el uso de recursos y tiempo necesarios para ejecutar el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> · Aseguramiento de que el cronograma planteado por el equipo represente el balance entre los objetivos estratégicos del Programa de Administración Financiera y el uso de recursos y tiempo necesarios para ejecutar el proyecto.

<p>e) Apoyar al proceso de arquitectura de sistemas para:</p>			<p>e) Dirigir y supervisar el proceso de arquitectura de sistemas para:</p>	<p>e) Apoyar al proceso de arquitectura de sistemas para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Brindar soporte en la toma de decisiones con respecto a la construcción y evolución de las plataformas de desarrollo, Java, C# y de inteligencia de negocios, del Programa de Administración Financiera. 			<ul style="list-style-type: none"> · Brindar soporte en la toma de decisiones con respecto a la construcción y evolución de las plataformas de desarrollo, Java y de inteligencia de negocios, del Programa de Administración Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> · Brindar soporte en la toma de decisiones con respecto a la construcción y evolución de las plataformas de desarrollo, Java y de inteligencia de negocios, del Programa de Administración Financiera.
<ul style="list-style-type: none"> · Asegurar que las soluciones planteadas satisfacen los requerimientos que realizan los analistas de sistemas a la plataforma de desarrollo. 	<p>Asegurar que las soluciones planteadas satisfacen los requerimientos identificados con los usuarios</p>		<ul style="list-style-type: none"> · Asegurar que las soluciones planteadas satisfacen los requerimientos que realizan los analistas de sistemas a la plataforma de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> · Asegurar que las soluciones planteadas satisfacen los requerimientos que realizan los analistas de sistemas a la plataforma de desarrollo.
<p>f) Participar en el proceso de gestión de proyectos para:</p>			<p>f) Participar en el proceso de gestión de proyectos para:</p>	<p>f) Participar en el proceso de gestión de proyectos para:</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Hacer seguimiento a los proyectos en ejecución asegurando la disminución de sesgos entre la planificación y la ejecución de los proyectos. 			<ul style="list-style-type: none"> · Hacer seguimiento a los proyectos en ejecución asegurando la disminución de sesgos entre la planificación y la ejecución de los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> · Hacer seguimiento a los proyectos en ejecución asegurando la disminución de sesgos entre la planificación y la ejecución de los proyectos.

<ul style="list-style-type: none"> Actuar entre las diferentes áreas del Programa de Gestión Financiera para lograr una mejor comunicación entre los proyectos en ejecución y las áreas de soporte. 			<ul style="list-style-type: none"> Actuar entre las diferentes áreas del Programa de Gestión Financiera para lograr una mejor comunicación entre los proyectos en ejecución y las áreas de soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Actuar entre las diferentes áreas del Programa de Gestión Financiera para lograr una mejor comunicación entre los proyectos en ejecución y las áreas de soporte.
<p><i>B. Colaborar con el equipo de planificación a la medida en que sea solicitada información sobre el estado de ejecución de los proyectos y posibles alertas sobre los riesgos que pueden afectar el mismo.</i></p>			<p><i>B. Colaborar con el equipo de planificación a la medida en que sea solicitada información sobre el estado de ejecución de los proyectos y posibles alertas sobre los riesgos que pueden afectar el mismo.</i></p>	<p><i>B. Colaborar con el equipo de planificación a la medida en que sea solicitada información sobre el estado de ejecución de los proyectos y posibles alertas sobre los riesgos que pueden afectar el mismo.</i></p>

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación, u otros materiales preparados por los recursos, así como **la empresa proveedora**, para la Entidad Contratante, en virtud de la contratación de éstas, y toda documentación que se origine como consecuencia de seminarios o cursos en los que participe, serán de propiedad de la Entidad Contratante.

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el encargado de la división de desarrollo e implementación de sistemas del PAFI y laborará bajo la supervisión del encargado de la división de desarrollo e implementación de sistemas del PAFI.

El Adjudicatario elaborará un Informe mensual, aprobado por el supervisor del MH designado, indicando las actividades realizadas durante el mes por cada recurso colocado durante la consultoría.

2.13 Duración del Servicio

Los servicios serán contratados por un período de cinco (5) meses consecutivos.

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

Ministerio de Hacienda

Referencia: PAFI-CCC-PEEX-2020-0001⁴

Dirección: **Av. México no. 45, Gazcue**

Teléfono: **(809) 687-5131 ext 2436**

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

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

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **en el Salón de reuniones DAFI, sito Av. México No.45, Gazcue, el jueves 25 de junio de 2020 desde las 8:00 hasta las 11:00 A.M, Apertura sobre "A" y Sobre "B" 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 “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **[2]**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

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

Ministerio de Hacienda

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **PAFI-CCC-PEEX- 2020-0001**

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;
 - a. 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.
 - c. 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 fiscales, auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado.
2. IR-2 y sus anexos de los dos últimos años presentados ante la DGII.

C. Documentación Técnica:

- Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados);
- Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043);
- Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045);
- Carpeta de perfiles, que deberá contener como mínimo los siguientes documentos por candidatos:
 - Hoja de vida;
 - Certificación de No Antecedentes Penales, emitida por la Procuraduría General de la República;
 - Copia de documento de identidad
 - Comunicación firmada por cada prospecto indicando que la empresa está actuando bajo su consentimiento para participar en este proceso de contratación.
- Para el Oferente demostrar los años de experiencia, deberá presentar al menos un contrato que lo avale
- Para el Oferente demostrar los clientes activos, deberá presentar una carta de recomendación de cada uno de ellos, indicando el tiempo de relación, la cantidad de recursos y la evaluación del servicio.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.

2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **[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.

La propuesta económica deberá estar estructurada de la siguiente manera: Los oferentes deberán proyectar las tarifas de cada perfil requerido a cinco (5) meses.

Perfiles	Cantidad	Tarifas	Impuesto	Proyección a 5 meses
Perfil 1. Analistas Funcionales	6			
Perfil 2. Desarrolladores	8			
Perfil 3. Analistas de Pruebas	5			
Perfil 4. Inteligencia de Negocios	2			
Perfil 5. Consultores Senior	2			
Total	23			

- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a: **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. 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

Ministerio de Hacienda

PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: **PAFI-CCC-PEEX- 2020-0001⁵**

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.

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

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **El 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 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.

Sección III **Apertura y Validación de Ofertas**

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario 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

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de 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.

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, los aspectos serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Las empresas deberán cumplir con la totalidad de los requerimientos y cada perfil será evaluado en los renglones: Estudios, Experiencia y otros requisitos.

Asimismo, el Proponente deberá cumplir con la Elegibilidad y la Situación financiera.

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

3.4.1 Evaluación técnica de las empresas

Los Proponentes deberán ser empresas que reúna las calificaciones siguientes:

#	Criterio a Evaluar	Cumple/No Cumple
1	Tener un mínimo de tres (3) años entregando este tipo de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing). Para demostrarlos deberá presentar al menos un contrato que lo avale.	
2	Deberá contar con por lo menos tres (3) clientes activos. Para esto el Oferente debe presentar una carta de recomendación de cada uno de ellos, indicando el tiempo de relación, la cantidad de recursos y la evaluación del servicio.	
3	Tener mínimo treinta (30) recursos, con todos los perfiles requeridos, colocados en empresas en esta modalidad de servicio, proveedoras de personal técnico para apoyo de las operaciones internas (outsourcing). Se coordinará una reunión con las empresas para que presenten la evidencia referente a la relación laboral actual entre cada recurso y el cliente de cada oferente, para lo cual se levantara un acta de cumplimiento o no cumplimiento	
4	Tener al menos los siguientes prospectos disponibles de cada perfil para fines de evaluación, cada prospecto deberá cumplir con todos los requerimientos establecidos en la definición del perfil de que se trate.	
	4.1 Analista Funcional (6)	
	Desarrollador Informático (8)	
	Analista de Pruebas (5)	
	Inteligencia de Negocios (2)	
	Consultor Senior (2)	
4.2	Los oferentes deberán depositar una carpeta de perfiles, que deberá contener como mínimo los siguientes documentos por candidatos:	
	Hoja de vida;	

	Certificación de No Antecedentes Penales, emitida por la Procuraduría General de la República	
	Copia de documento de identidad	
	Comunicación firmada por cada prospecto indicando que la empresa está actuando bajo su consentimiento para participar en esta licitación	
5	No se considerarán como válidos los recursos propuestos que sean representados por más de una (1) empresa Proponente	

3.4.2 Evaluación técnica de los perfiles

1. Analista Funcional.	2. Desarrollador Informático.	3. Analista de Pruebas	4. Consultor Senior	5. Inteligencia de Negocios	Cumple/ No Cumple
A. Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.	A. Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.	A. Grado universitario o estudiante de término del área de informática, sistemas, software o telemática.	A. Grado universitario a nivel de licenciatura o ingeniería relacionada con el área de informática	A. Dominio del idioma español	
B. Mínimo cinco (5) años de experiencia en análisis y diseño de sistemas de información.	B. Mínimo de dos (2) años de experiencia como desarrollador de aplicaciones.	B. Experiencia de al menos un (1) año en pruebas de aplicaciones informáticas.	B. Grado de maestría	B. Grado universitario licenciatura o ingeniería del área de informática	

<p>C. Mínimo tres (3) años de experiencia en gestión de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</p>	<p>C. Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</p>	<p>C. Manejo de Microsoft Word.</p>	<p>C. Al menos quince (15) años de ejercicio profesional con responsabilidades directas con relación a: § Definición estratégica, visión y planes de ruta de áreas, servicios y gestión administrativa. § Administración y planificación de áreas de TI o similares (incluyendo personal, presupuesto, procesos), de acuerdo a las prioridades estratégicas gestionadas con los niveles ejecutivos, así como con las capacidades tecnológicas y operacionales. § Dirección de personal con equipos multidisciplinarios y conformados por personal de niveles de supervisión, gerencia o ejecutivo.</p>	<p>C. Experiencia de al menos 2 años creando paneles de control gerenciales</p>	
<p>D. Manejo de Programación Orientada a Objetos, POO.</p>	<p>D. Manejo del lenguaje de programación JAVA o C#</p>		<p>§ Implementación y/o supervisión de implementaciones de soluciones de software a nivel corporativo en empresas del sector financiero, industrial, de telecomunicaciones o afines.</p>	<p>o Conocimientos de base de datos Oracle</p>	
<p>E. Manejo del lenguaje de programación JAVA o C#</p>	<p>E. Manejo de bases de datos relacionales.</p>		<p>§ Coordinación de equipos de trabajo de proyectos de software y/o infraestructura de nivel corporativo. § Definición de arquitectura de</p>	<p>o Experiencia de al menos 1 año en manejo de herramientas de Inteligencia de Negocios de Microsoft</p>	

		<p>sistemas, de servicios y/o de gestión para la adecuada implementación de soluciones, productos y/o servicios.</p> <p>§ Priorización de requerimientos de negocios, de implementación y gestión de problemas e incidentes, así como de los procesos para la gestión del cambio y replaneación correspondientes.</p> <p>§ Revisión, evaluación y determinación de alcance de implementación de soluciones y procesos, sus fases y los cambios requeridos a nivel operativo, de negocios y de tecnología.</p> <p>§ Gestión de proyectos corporativos en base a metodologías estándares, incluyendo el análisis e identificación de entregables de proyectos y metodologías de implementación para su ejecución.</p> <p>§ Elaboración y presentación de estatus de proyectos, requerimientos y desempeño de áreas en base a indicadores clave de desempeño, contemplando las prioridades, asignación de recursos,</p>	
--	--	--	--

		<p>entregables, inconvenientes, presupuestos y proyecciones.</p> <p>§ Gestión de procesos de selección/licitación, incluyendo el análisis necesidades, formulación de requerimientos, establecimiento de criterios de evaluación y ejecución de los procesos mismos de selección para la determinación de las propuestas adecuadas.</p> <p>§ Comunicación y negociación con los diversos “stakeholders” a nivel organizacional con relación a los objetivos, prioridades, entregables y resolución de problemas.</p> <p>§ Anticipación y comunicación de riesgos relacionados a proyectos a personal de nivel ejecutivo.</p> <p>§ Definición y seguimiento de acuerdos de niveles de servicios (SLA’s) para áreas, proyectos, requerimientos y/o incidentes, tomando en cuenta prioridades y capacidad interna.</p> <p>§ Anticipación y comunicación de riesgos relacionados a proyectos a personal de nivel ejecutivo.</p> <p>§ Gestión de esfuerzos</p>	
--	--	---	--

			<p>de trabajo e iniciativas para el cumplimiento de especificaciones contractuales.</p> <p>§ Establecimiento de presupuestos para proyectos y requerimientos, y subsiguiente seguimiento a la ejecución de los mismos.</p>		
F. Manejo de SQL.	F. Manejo de SQL.		D. Habilidades Deseadas		
G. Manejo de UML o equivalente	G. Conocimientos de UML o equivalente		<p>§ Habilidades de gestión y liderazgo de personal multidisciplinario y de diversos niveles organizacionales.</p> <p>§ Habilidades de pensamiento estratégico, visión global, pensamiento analítico, conceptual y de resolución de problemas.</p> <p>§ Excelentes habilidades de interacción con personal de diversos niveles, tanto en roles de clientes de las soluciones propuestas, como de participantes de las implementaciones, con un estilo de trabajo colaborativo.</p> <p>§ Habilidades para una efectiva planificación y liderazgo de los procesos requeridos para alcanzar conclusiones/consenso y decisiones en</p>		
H. Manejo de Patrones de Diseño o					

<p>metodologías ágiles.</p>		<p>reuniones de facilitación, así como manejar de forma positiva participantes con actitudes hostiles o disruptivas.</p> <p>§ Habilidades de escucha a diversos niveles, así como de elegir el nivel adecuado de profundidad para la discusión de temas, ya sean técnicos o de negocios, dependiendo de la situación, pudiendo parafrasear objetivamente las opiniones de los otros, así como manejar las objeciones y diferencias.</p> <p>§ Habilidades para elegir y usar las herramientas adecuadas, así como poder realizar las investigaciones que sean requeridas para para la realización del trabajo en la entrega de soluciones.</p> <p>§ Habilidad de diseñar y desarrollar documentación de referencia técnica para los planes de trabajo de proyectos, guías, estándares, procedimientos y procesos que permitan cumplir con las necesidades de la audiencia objetivo.</p> <p>§ Habilidades en el uso de productos de la suite de Microsoft</p>	
-----------------------------	--	---	--

		<p>Office (Word, Excel, PowerPoint, Project y/o Visio) para lograr la realización de las iniciativas y tareas diarias, así como para facilitar la comunicación.</p> <p>§ Habilidad de identificar temas clave, riesgos, analizar datos y realizar recomendaciones para enfrentar problemas y retos.</p> <p>§ Habilidad de pensamiento global y de discusión de múltiples aspectos e impacto de situaciones que se presenten.</p> <p>§ Habilidad de respetar, manejarse y apreciar los diferentes estilos de personalidad, pensamiento, antecedentes profesionales y cultura de trabajo.</p> <p>§ Habilidades de negociación para lograr acuerdos bajo los marcos establecidos, conservando vínculos colaborativos incluso con aquellos con intereses contrarios, pudiendo argumentar con fundamento las ideas, influenciar y persuadir.</p>		
--	--	---	--	--

3.4.3 Evaluación financiera

Las empresas deberán demostrar que cuentan con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

a. Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: Mayor 1.20

b. Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: Mayor 0.9

c. Índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$

Límite establecido: Menor 1.50

3.5 Fase de Homologación

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

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

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

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “**Carta de Solicitud de Disponibilidad**”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **[30 Días]**. 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

Concluido el proceso de contratación y seleccionada las empresas, el Ministerio de Hacienda informara la necesidad de recursos a cada empresa que haya sido contratada y seleccionada, las mismas propondrán sus prospectos y el ministerio elegirá los de mejor calificación. La solicitud de presentación de los prospectos estaría acompañada por el documento de evaluación que se usaría para la selección de los prospectos a contratar.

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 de **cinco (5) meses, hasta la finalización de este contrato**, contados a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar 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 de **cinco (5) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.

- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

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