



**MINISTERIO DE HACIENDA**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE FINANCIERA INTEGRADA (PAFI)**

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

*“Adquisición e Implementación de un Sistema para la Planificación Estratégica,  
Operativa y su seguimiento”*

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**REF: PAFI-CCC-LPN-2021-0001**

**2DA VERSIÓN (PLIEGO ENMENDADO)**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**FEBRERO, 2021**

## Table of Contents

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>7</b>
1.1 Antecedentes.....	7
1.2 Objetivos y Alcance .....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	7
1.4 Idioma .....	11
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 .....	15
1.15 Exención de Responsabilidades .....	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	15
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.18 Prohibición de Contratar .....	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....	17
1.20 Representante Legal .....	17
1.21 Subsanciones .....	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.23 Garantías .....	19
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	19
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	19
1.24 Devolución de las Garantías.....	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
<b>Sección II.....</b>	<b>22</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>	<b>22</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	22
2.2 Procedimiento de Licitación Pública Nacional .....	22
2.3 Fuente de Recursos Externos .....	22
2.4 Condiciones de Pago según Cronograma de pagos .....	23
<b>Cronograma de pagos .....</b>	<b>23</b>
2.5 Cronograma de la Licitación Pública Nacional.....	24
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	26
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones y Sus TDR's .....	26
2.8 Descripción del Servicio .....	26

<b>Sistema de planificación y seguimiento .....</b>	<b>27</b>
<b>Implementación de Solución para la Planificación Estratégica, Operativa y su seguimiento. ....</b>	<b>31</b>
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....	33
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	33
2.11 Lugar, Fecha y Hora.....	34
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	34
2.13 Documentación a Presentar .....	34
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	37
<b>Sección III.....</b>	<b>38</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>38</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	38
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	38
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	39
3.4 Criterios de Evaluación será con la modalidad Combinada .....	39
3.5 Criterios de Calificación .....	46
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	47
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	48
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	48
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	48
3.9.2 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....	49
<b>Sección IV.....</b>	<b>49</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>49</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	49
4.2 Empate entre Oferentes .....	50
4.3 Declaratoria de Desierto.....	50
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	50
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	50
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>51</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>51</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>51</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>51</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	51
5.1.1 Validez del Contrato .....	51
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	51
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	51
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	51
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	51
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	52
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	52
5.1.8 Finalización del Contrato .....	52
5.1.9 Subcontratos.....	52
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	52
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	52
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	53
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>53</b>
<b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>53</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>53</b>

<b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>	<b>53</b>
6.1 Obligaciones del Contratista .....	53
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	53
<b>Sección VII.....</b>	<b>55</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>55</b>
7.1 Formularios Tipo.....	55
7.2 Anexos .....	55
<b>ARTÍCULO 33.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>66</b>

## GENERALIDADES

### **Prefacio**

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios de Consultoría, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley Núm. 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 Núm. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto Núm. 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 Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto Núm. 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 formuló durante el primer trimestre del año 2017 su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2021, el cual incluye a las direcciones que conforman la actividad central y a las desconcentradas administrativamente.

Durante el proceso de la formulación del plan estratégico se contó con el acompañamiento de un consultor internacional, con la responsabilidad de dirigir el proceso metodológico, así como también la provisión de una plataforma para el monitoreo y seguimiento del cumplimiento del plan. Dicha herramienta tiene la particularidad que los derechos corresponden al consultor y con la culminación de su contratación, termina la provisión de dichos servicios.

Para el Ministerio es de vital importancia contar con una herramienta que permita monitorear el nivel de avance de la planificación estratégica y operativa del Ministerio y sus dependencias.

Para asegurar la continuidad de las operaciones, se hace necesario disponer de una herramienta que nos garantice la permanencia en el tiempo, la integración de todas las direcciones como elemento primordial al liderazgo del Ministerio en las finanzas públicas.

#### **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 Pública Nacional para la **“Adquisición e Implementación de un Sistema para la Planificación Estratégica, Operativa y su seguimiento”**, llevada a cabo por el Programa de **Administración Financiera Integrada, Referencia: PAFI-CCC-LPN-2021-0001**

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

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

#### **1.3 Definiciones e Interpretaciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitaciones.



**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 Núm. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

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

**Estado:** Estado Dominicano

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

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

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

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

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

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) 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 oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

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

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

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

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

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

**Los servicios requeridos y sus especificaciones están desglosados en el documento contentivo de Términos de Referencia adjunto al presente Pliego de Condiciones Específicas, el cual forma parte integral y vinculante del mismo. Documento contentivo de siete (7) páginas**

#### **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 con 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. El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, este precio deberá tener ya aplicado 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 Núm. 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 Núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto Núm. 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 Núm. 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 Núm. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley Núm. 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 Núm. 340-06, emitido mediante el Decreto Núm. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto Núm. 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 Núm. 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 Núm. 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

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

**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. 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 procederá con la apertura de los sobres de oferentes que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes

### 1.12 Órgano de Contratación

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

### 1.13 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por cada unidad que participe 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 Núm. 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 se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley Núm. 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 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-LPN-2021-0001**

Dirección: **Av., México, Núm.45, Gascue**

Teléfono: **809-687-5131, Ext:2178**

Correo Electrónico: **nvaldez@hacienda.gov.do, jespineira@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

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) 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.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría del **Ministerio de Hacienda**, a través de los siguientes datos:

### **COMISIÓN DE VEEDURÍA**

#### **Ministerio de Hacienda**

Nombres de contactos: José Ventura, Ricardo Barceló y Milciades Mejía

Correos electrónicos: [jventura02@hotmail.com](mailto:jventura02@hotmail.com), [ricardobarcelo@citricola.com](mailto:ricardobarcelo@citricola.com),  
[mheriquez@academiadecienciasrd.org](mailto:mheriquez@academiadecienciasrd.org)

## Sección II Datos de la Licitación (DDL)

### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la ***“Adquisición e Implementación de un Sistema para la Planificación Estratégica, Operativa y su seguimiento”***, conforme a los términos de referencia que forman parte integral y vinculante del presente documento, y las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 2.2 Procedimiento de Licitación Pública Nacional

El Procedimiento de selección a ejecutar es Licitación Pública Nacional, en **Etapas Múltiples**.

### 2.3 Fuente de Recursos Externos

**Este Programa de Apoyo a la Reforma de la Administración y de las Finanzas Públicas y la Movilización de Recursos Internos en República Dominicana, financiado por una donación de la Unión Europea. Estos recursos permitirán a estas entidades diseñar, desarrollar y acelerar la implementación de iniciativas de reforma para reforzar la gestión sostenible de las finanzas públicas, asignar fondos públicos en línea con las prioridades de desarrollo nacional y promover una distribución más equitativa de los ingresos nacionales.**

**Ministerio de Hacienda**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento Núm. 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 de los Presupuestos de los años **2021, 2022 y 2023** que sustentará el pago de todos los servicios de consultoría contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

## 2.4 Condiciones de Pago según Cronograma de pagos

### Cronograma de pagos

Los pagos se realizarán conforme la siguiente distribución.

	<b>Cronograma</b>	<b>%</b>
1	<b>Anticipo: Entrega de la Garantía del Fiel Cumplimiento del Contrato</b>	20%
2	<b>Conclusión exitosa del diseño y desarrollo de las funcionalidades requeridas:</b> · Diseño Gráfico y conceptual completo de toda la herramienta  · Desarrollo de todas las funcionalidades requeridas	20%
3	<b>Conclusión exitosa de las capacitaciones:</b> · Capacitación técnica para la configuración, operación, administración y mantenimiento de la solución  · Capacitación técnica para la configuración, operación, administración y mantenimiento de la solución	20%
4	<b>Conclusión exitosa de las pruebas de calidad y usabilidad:</b> Pruebas de calidad, corrección de errores, usabilidad y certificación final de la solución. Se considerará completada la entrega cuando la solución esté libre de errores de funcionamiento	20%
5	<b>Conclusión exitosa de la documentación:</b> ·Manuales de usuario  ·Manuales de operaciones, soporte técnico, desarrollo y mantenimiento	10%
6	<b>Conclusión del acompañamiento post-implementación y entrega del informe de cierre de proyecto:</b> · Acompañamiento post-implementación  ·Informe de cierre de proyecto	10%

**TOTALES 100%**

2.5 Cronograma de la Licitación Pública Nacional<sup>1</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Licitación Pública Nacional	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. <b>miércoles, 24 de febrero de 2021 y jueves, 25 de febrero de 2021</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta las 11:00 am. del día <b>jueves, 18 de marzo de 2021</b>
3. <b>El viernes 19 marzo 2021, fecha en que se entregarán en CD los Documentos para la Implementación del Sistema, el Pliego de Condiciones y los TDR's, a los Oferentes interesados en participar en el proceso, en horario de 9:00 a 2:00 pm., Los Oferentes deben de manera Obligatoria asistir a recoger esta información y presentar el modelo de la carta de Manifestación de Interés adjunta en la página 56 del presente Pliego.</b>	<b>Fecha de entrega de los CD el día viernes, 19 de marzo de 2021</b>  <b>A partir de las 9:00 am hasta las 02:00 pm.</b>
4. 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. Hasta las 11:00 am. del día <b><u>martes, 30 de marzo de 2021</u></b>
5. <b>Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.</b>	30 días hábiles contados a partir de la última publicación. Las Propuestas serán recibidas el <b><u>día lunes, 12 de abril de 2021 en horario de 8:00 hasta las 11:00 am.</u></b>  <b><u>Hora de Apertura "Sobre A" 12:00 pm. del mismo día lunes, 12 de abril de 2021</u></b>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Hasta las viernes, 16 de abril de 2021</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>El día lunes, 19 de abril de 2021</b>
8. Periodo de subsanación de ofertas	Plazo razonable conforme al objeto de la Contratación <b>Hasta las 10:00 am. del día martes, 20 de abril de 2021</b>
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Hasta las 03:00 pm. del día martes, 20 de abril de 2021</b>



<p><b>10. Visita para la Presentación del Sistema luego del periodo de Subsanación</b></p> <p><b>De acuerdo con el Renglón 1.1.2.1 Requerimientos Generales;</b> <i>“Los oferentes deben realizar una presentación de su solución, después de presentada la propuesta técnica, en la que el Ministerio de Hacienda estará evaluando el cumplimiento de los requerimientos generales, de los flujos de proceso (plan estratégico, POA, seguimiento del plan estratégico y POA [NS] y plan de adquisiciones – PACC (D) y la facilidad de uso de la solución. [NS].”</i></p>	<p><b>Las visitas de los Oferentes para la presentación se realizarán acorde al siguiente calendario: miércoles 21, jueves 22 y viernes 23 de abril 2021, serán dos presentaciones por día., previa coordinación con el equipo de Peritos.</b></p>
<p><b>11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”</b></p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>el día miércoles, 28 de abril de 2021</b></p>
<p><b>12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b></p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>El día jueves, 29 de abril de 2021</b> A partir de las <b>10:00 am.</b></p>
<p><b>13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”</b></p>	<p>Plazo razonable conforme al objeto de la contratación <b>Hasta las 02:00 pm. del día viernes, 30 de abril de 2021</b></p>
<p><b>14. Adjudicación</b></p>	<p>Concluido el proceso de evaluación <b>El día martes, 04 de mayo de 2021</b></p>
<p><b>15. Notificación y Publicación de Adjudicación</b></p>	<p>5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación Hasta las 12:00 pm del día <b>lunes, 10 de mayo de 2021</b></p>
<p><b>16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato</b></p>	<p>Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación Hasta las 12:pm del día <b>viernes, 14 de mayo de 2021</b></p>
<p><b>17. Suscripción del Contrato</b></p>	<p>No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación Hasta el día <b>lunes, 31 de mayo de 2021</b></p>
<p><b>18. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.</b></p>	<p>Inmediatamente después de suscritos por las partes</p>

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones y sus TDR's, estarán disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Ministerio de Hacienda**, ubicada en la **Avenida México, Núm.45, Gascue**, en el horario de **8:30 am a 3:30 pm. de lunes a viernes** a partir del día **jueves, 25 de febrero de 2021**, fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [www.hacienda.gob.do](http://www.hacienda.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), para todos los interesados.

**Nota: El viernes 19 marzo 2021, fecha en que se entregarán en CD los Documentos para la Implementación del Sistema, el Pliego de Condiciones y los TDR's, a los Oferentes interesados en participar en el proceso, en horario de 9:00 a 2:00 pm. , Los Oferentes deben de manera Obligatoria asistir a recoger esta información y presentar el modelo de la carta de Manifestación de Interés adjunta en la página 56 del presente Pliego.**

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones y sus TDRs, a través de la página Web de la institución, [www.hacienda.gob.do](http://www.hacienda.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [nvaldez@hacienda.gov.do](mailto:nvaldez@hacienda.gov.do), o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda**, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones y Sus TDR's

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 y sus TDRs, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación: la ***“Adquisición e Implementación de un Sistema para la Planificación Estratégica, Operativa y su seguimiento”***, 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. A fin de que el Ministerio, disponga de una herramienta que permita automatizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica institucional.

### 2.8.1 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Los requerimientos funcionales de la herramienta son los detallados en tabla anexa

**Licencias de aplicación con soporte:** A 3 (tres) años

**Cantidad:** Una licencia corporativa y perpetua para usuarios ilimitados.

Servicio	Descripción del Servicio	Unidad física	Lugar Donde los Servicios Serán Prestados

1	Instalación y configuración de La aplicación y sus componentes	N/A	Ministerio de Hacienda
2	Implementación de la solución con el esquema multinstitucional para N instituciones/departamentos	12 instituciones/ 16 Unidades Organizativas (En total 34 áreas, distribuidas de la forma siguiente:	Ministerio de Hacienda
		6 viceministerios	
		12 direcciones generales	
		9 direcciones de áreas. 7 departamentos	
3	Capacitación en administración y configuración de la aplicación.	34 consultores capacitados, distribuidos de la forma siguiente:	Ministerio de Hacienda
		10 administradores de DPD	
		24 administradores de las DG.	
4	Capacitación para los usuarios finales de la aplicación personal técnico.	85 consultores capacitados. (usuarios Finales)	Ministerio de Hacienda

### 2.8.1.2 Especificaciones Técnicas

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas y Normas
1	<b>Sistema de planificación y seguimiento</b>	
1.1.	Requerimientos Generales	1.1.1. La solución debe guiar al usuario sobre el flujo del proceso (planes operativos, monitoreo de los planes operativos) de formulación del Plan Estratégico Sectorial e Institucional. [NS] 1.1.2. Debe permitir Registrar la planificación multianual de cada institución del Ministerio de Hacienda (MH) y/o unidades organizativas. [NS] 1.1.3. Debe permitir Registrar el seguimiento y ejecución de la planificación. [NS] 1.1.4. Debe permitir Monitorear la ejecución de la planificación de las instituciones del MH y/o unidades organizativas. [NS] 1.1.5. Debe permitir la Evaluación de la Planificación Estratégica en base a los resultados, indicadores y metas propuestas. 1.1.6. Debe permitir la Vinculación del Plan Estratégico Sectorial, con los Planes Estratégicos Institucionales y los Planes Operativos Anuales.

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas y Normas
		<p>1.1.7. Debe permitir la Vinculación de la Estrategia Nacional de Desarrollo con ODS, PNPSP, PS, PEI y POA. [NS]</p> <p>1.1.8. Debe ser una herramienta basada en plataforma WEB. [NS]</p> <p>1.1.9. La aplicación debe ser totalmente en español. [NS]</p> <p>1.1.10. Debe poseer la Capacidad de poder publicar anuncios sobre condiciones especiales del proyecto. [S]</p> <p>1.1.11. Debe estar en Capacidad de poder registrar la estructura organizativa de la institución. [NS]</p> <p>1.1.12. Debe estar en Capacidad de poder registrar la planificación interinstitucional según la estructura organizativa. [NS]</p> <p>1.1.13. Debe estar en Capacidad de poder trabajar en un ambiente distribuible y soportar, simultáneamente, múltiples usuarios, sin que pueda afectar los niveles de servicio. [NS]</p> <p>1.1.14. Debe garantizar la integridad de la información, así como la seguridad y auditoría de los datos. [NS]</p> <p>1.1.15. Debe tener de un módulo de seguridad lógica integrado para administrar los accesos y administración de roles por perfil. [NS]</p> <p>1.1.16. Debe estar en Capacidad de realización de encuestas de satisfacción al usuario, de forma programada por reglas de negocio o por calendario preestablecido. [S]</p> <p>1.1.17. Debe generar Repositorio histórico de proyectos (métricas de gestión de proyectos). [S] (Línea Base o Foto periódica)</p> <p>1.1.18. Debe estar en Capacidad para enviar notificaciones automáticas al usuario a través del correo electrónico. [NS]</p> <p>1.1.19. Debe contener Repositorio de la documentación del proyecto. [S]</p> <p>1.1.20. Debe poseer un módulo de gestión de flujo de aprobación por niveles de avance y actualización del PEI. [NS]</p> <p>1.1.21. El oferente debe realizar una presentación de su solución, después de presentada la propuesta técnica, en la que el Ministerio de Hacienda estará evaluando el cumplimiento de los requerimientos generales, de los</p>

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas y Normas
		flujos de proceso (plan estratégico, POA, seguimiento del plan estratégico y POA [NS] y plan de adquisiciones – PACC) y la facilidad de uso de la solución. [NS]
1.2.	Modelo multi-institucional	<p>1.2.1. Capacidad de implementar la modalidad Multi-institucional para ser utilizada como un portal interinstitucional, donde trabajará la Dirección de Planificación y Desarrollo de la sede y las unidades de planificación y desarrollo de las instituciones que integran el Ministerio de Hacienda. [S]</p> <p>1.2.2. Debe permitir la configuración y administración global y/o particular de cada institución, pero con un repositorio central administrado por una institución principal. [S]</p>
1.3.	Amigable, adaptable y facilidad de uso	<p>1.3.1. Debe disponer de un diseño que permita manejar la parametrización de las reglas de negocios. [S]</p> <p>1.3.2. Capacidad de adaptación de la aplicación sin necesidad de programación. [S]</p> <p>1.3.3. Capacidad de adaptación de los menús, las pantallas. (TAXONOMIA) [S] Ayuda en línea [NS]</p>
1.4.	Gestión de Proyectos	<p>1.4.1. Capacidad para que los usuarios finales puedan crear imprevistos o solicitudes de cambio de la triple restricción (alcance, costo, tiempo). [S]</p> <p>1.4.2. Capacidad para que usuarios finales consulten la base de conocimientos de lecciones aprendidas en busca de soluciones a sus problemas y necesidades. [S]</p> <p>1.4.3. Capacidad para que los usuarios finales actualicen preliminarmente sus datos personales y de contacto con posterior validación aprobación final del administrador del sistema. [S]</p> <p>1.4.4. Capacidad para que los usuarios finales puedan ver el estatus de los imprevistos o solicitudes de cambio de la triple restricción (alcance, costo, tiempo). que han generado. [S]</p> <p>1.4.5. Capacidad de poder definir diferentes roles de usuarios finales por parte del administrador de la solución. [S]</p> <p>1.4.6. Capacidad para que los usuarios finales puedan ver las estadísticas relacionadas con sus solicitudes de cambios de la triple restricción (alcance, costo, tiempo). [S]</p>

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas y Normas
		1.4.7. Capacidad para que los usuarios finales puedan actualizar el estatus de avance de sus proyectos con posibilidad de adjuntar medios digitales de verificación. [S]
1.5.	Gestión de Riesgos	1.5.1. Gestión de riesgos que incluya la identificación y valoración de riesgos, así como la definición y seguimiento de los planes de mitigación. [S]
1.6.	Monitoreo y evaluación	<p>1.6.1. Alertar sobre condiciones críticas relacionadas con cualquiera de las tres restricciones del proyecto (alcance, tiempo, costo). [S]</p> <p>1.6.2. La solución debe contener un módulo que permita definir y visualizar indicadores de desempeño de manera consolidada y descentralizada. [NS]</p> <p>1.6.3. La solución debe generar estadísticas. [S]</p> <p>Las estadísticas deberán abarcar las variables que componen los diferentes indicadores, tal como el caso que presentamos a continuación:</p> <p>Indicador: Porcentaje de servicios automatizados (% SA)</p> $\% SA = (V1) / V2) * 100$ <p>V1 = Total de servicios automatizados. V2 = Total de servicios programadas para automatizar.</p> <p>Donde para V1 obtener la estadística de esta variable, a fin de facilitar la programación de los próximos períodos y la consolidación de información para la memorias e informes de gestión de las unidades organizativas.</p> <p>1.6.4. Inclusión de reportes tabulares pre- elaborados. [NS]</p> <p>1.6.5. Facilidad de creación de reportes personalizados, entre los cuales deben estar (entre otros): matriz de resultados del plan sectorial y los planes estratégicos, la matriz de los planes operativos, la matriz de monitoreo de los planes operativos. La definición de los campos que componen dichas matrices está especificada en los archivos Instructivo Planes Operativos del MH 06122013 e Instructivo Monitoreo de los Planes Operativos del MH 05122013, respectivamente. [NS]</p> <p>1.6.6. Inclusión de Cuadros de indicadores (Dashboards) y reportes analíticos. [NS]</p> <p>1.6.7. Facilidad de análisis de niveles de desempeño. [S]</p>

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas y Normas
		1.6.8. Brindar la facilidad de exportar reportes en diferentes formatos (PDF, Excel, csv, etc.) [NS] 1.6.9. Capacidad de calendarización de reportes. [S]
1.7.	Gestión de Conocimiento	1.7.1. Tener un Motor de búsqueda que permita a usuarios y técnicos buscar sobre cualquier aspecto de los proyectos, tales como riesgos, imprevistos, cronogramas, cambios, etc. [S] 1.7.2. Capacidad de categorización de todos los tipos de documentos que maneja la solución. [S] 1.7.3. Mantener un historial de búsqueda para facilitar búsquedas recurrentes. [D] 1.7.4. Registro de lecciones aprendidas. [S]
1.8.	Integración y compatibilidad	1.8.1. Debe tener Soporte de base de datos Oracle o MS SQL Server [NS] 1.8.2. Permitir la Integración con el directorio de usuario de la organización (Windows LDAP o Single Sign On (SSO). [S] 1.8.3. Capacidad de integración con aplicaciones externas vía API, web services, etc.[S]
2.	<b>Implementación de Solución para la Planificación Estratégica, Operativa y su seguimiento.</b>	
2.1.	Alcance de implementación	2.1.1. Se implementarán todos los módulos en todas las unidades de planificación que están incluidas en la estructura de las direcciones generales del Ministerio de Hacienda (MH).-[NS]
2.2.	Debe permitir cargar y alinear con el PEI (S)	2.2.1. Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS). 2.2.2. Estrategia Nacional de Desarrollo. 2.2.3. Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP). 2.2.4. Plan de Compras (plurianual) Conforme a catálogo DGCP 2.2.5. Estructura Presupuestaria (catálogo presupuestario).
2.3.	Módulos para implementar	2.3.1. Plan Estratégico Sectorial. 2.3.2. Plan Estratégico Institucional (plurianual). 2.3.3. Plan Operativo Anual. 2.3.4. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas y Normas
		<p>2.3.4.1. La solución debe permitir definir y visualizar indicadores de manera consolidada y descentralizada.</p> <p>2.3.5. Reportes.</p>
2.4.	El sistema debe tener la capacidad de implementar interfaces con otros sistemas por medio de webservices y/o base de datos.	2.4.1. RUTA (sistema de planificación nacional). [S]
2.5.	Implementación de la Solución	<p>2.5.1. El proveedor debe realizar entrevistas, aplicación de los cuestionarios y llevar a cabo los requisitos de recolección de información para definir y concluir la adaptación de la solución a los procesos del Planificación del MH y sus dependencias. [NS]</p> <p>2.5.2. El proveedor debe entregar al MH los requisitos de hardware y software para la instalación de la solución. [NS]</p> <p>2.5.3. El proveedor debe entregar documentación técnica de la solución, tales como manuales de instalación, configuración y administración. [NS]</p> <p>2.5.4. El proveedor de entregar la documentación de usuario de la solución. [NS]</p> <p>2.5.5. El proveedor debe entregar el enfoque Técnico y Metodología. [NS]</p> <p>2.5.6. El proveedor debe entregar un plan de implementación, capacitación y pruebas de aceptación. [NS]</p> <p>2.5.7. El proveedor debe incluir un plan de ejecución de implementación que contemple todos los módulos que son parte de la solución. [NS]</p> <p>2.5.8. El proveedor debe entregar un plan de pruebas el cual debe ser aprobado previamente por el equipo de proyecto. [NS].</p> <p>2.5.9. El proveedor debe garantizar que todos los componentes de la solución están funcionando según las especificaciones técnicas. [NS]</p> <p>2.5.10. El proveedor debe entregar toda la documentación necesaria para que el MH pueda verificar que todos los</p>



No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas y Normas
		<p>módulos de la solución se han instalado, configurado y probado. [NS]</p> <p>2.5.11. El proveedor debe entregar la documentación que muestra la arquitectura de la solución incluyendo la arquitectura de integración con terceros, así como, todos los softwares terceros con que se puede integrar. [NS]</p> <p>2.5.12. El proveedor debe entregar la documentación del esquema de licenciamiento de la solución. [NS]</p> <p>2.5.13. El proveedor debe proporcionar las políticas de soporte y los procesos de escalamiento y solución de problemas. [NS]</p> <p>2.5.14. El proveedor debe implementar los roles, permisos y autenticación requeridos para la administración y uso de la solución. [NS]</p>

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a Licitación Pública Nacional se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos a ejecutarse el periodo de tres (3) años **2021-2022 y 2023**, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

**El Adjudicatario realizará su trabajo con el apoyo técnico-funcional de la Dirección de Planificación y Desarrollo**

## 2.10 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-LPN- 2021-0001**

Dirección: **Avenida México, Núm.45, Gascue**

Teléfono: **809-687-5131**

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.

## 2.11 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de las Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” será el día lunes, 12 de abril de 2021 en horario de 8:00 a 11:00 am., en la Dirección Jurídica ante el Notario Público actuante, ubicado en 2do. nivel de este Ministerio y la Apertura del “Sobre A” tendrá lugar a las 12:00 pm. del mismo día lunes, 12 de abril de 2021 ante el Notario Público, el Comité de Compras y los demás participantes en el proceso, en el Salón: Matías Ramón Mella, 3er nivel del Ministerio de Hacienda, Dirección Avenida México, Núm.45, Gascue, según lo indicado en el Cronograma de esta Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “Sobres B” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**MINISTERIO DE HACIENDA**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **PAFI-CCC-LPN- 2021-0001**

## 2.13 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal: (2.13-A)

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 núm. 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, si aplica;
6. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) en donde el oferente acredite su inscripción en 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 núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley núm. 340-06.

El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución núm. 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 núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
  - b) Que el oferente tiene o no juicios con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social.

El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines;

8. Certificación actualizada y legible de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) o en su defecto del organismo que en el país de origen del Oferente (si éste no se encuentra domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana) sea el que determine que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales;
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) del oferente. En el caso de un oferente extranjero, este requisito sólo aplicará cuando dicho oferente se encuentre domiciliado y/o legalmente representado en la República Dominicana, si aplica;

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.

#### **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.

#### **B. Documentación Financiera:(2.13-B)**

El proveedor deberá demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

1. El Oferente deberá presentar los Estados Financieros Auditados de los dos (2) últimos ejercicios fiscales **2017/2018 y 2018/2019**, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado. con su dictamen correspondiente y su comparativo del año anterior.

#### **2. Presentar Formulario IR-2 y sus anexos para los dos últimos años**

#### **C. Documentación Técnica:(2.13-C)**

Oferta Técnica conforme a los términos de referencia suministrados (TDRs, en sus numerales **2.8 Descripción del Servicio, 2.8.1 Requerimientos Funcionales y 2.8.1.2 Especificaciones Técnicas, documento contentivo de siete (07) páginas**, que forman parte integral de este presente Pliego de Condiciones

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

## 5. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

**Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Corresponde a la **Presentación de Garantía: Póliza de Fianza o Garantía Bancaria, por el monto del 1 % del monto total de la Oferta.** La vigencia de la garantía de los Oferentes/Proponentes deberá ser por el término de tres (3) años días hábiles contados a partir de la presentación de la oferta, según lo 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-LPN- 2021-0001**

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

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **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, **al Ministerio de Hacienda**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, 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 será con la modalidad Combinada

3.4.1 La Evaluación Documentación Legal y la Documentación Evaluación Financiera, será realizada bajo la Modalidad **Cumple/ No Cumple**

#### Evaluación Legal

Criterio de Evaluación Legal		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> );		
2	Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> );		
3	Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley núm. 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, si aplica		
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 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		

	<p>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 núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la precitada Ley núm. 340-06.</p> <p>El Registro de Proveedores del Estado (RPE) deberá estar actualizado conforme lo establece el artículo 19 del Decreto núm. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como la Resolución núm. 14-2015, de fecha 27 de enero de 2015, dictada por la Dirección General de Contrataciones Públicas;</p>		
7	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el oferente no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.</li> <li>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.</li> </ul> <p>El oferente deberá utilizar el modelo de declaración simple que dispone la Dirección General de Contrataciones Públicas, para estos fines</p>		
8	<p>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;</p>		
9	<p>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, si aplica;</p>		
10	<p>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;</p>		



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.		
	<p><b>Para los consorcios:</b> En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:</p> <p>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.</p> <p>2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.</p>		

#### Criterios de Evaluación Financiera

Criterio de Evaluación Financiera		CUMPLE	NO CUMPLE
1	<p><b>Documentación Financiera:</b> Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales <b>2017/2018 y 2018/2019</b>, auditados, firmados y sellados por un Contador Público Autorizado. con su dictamen correspondiente y su comparativo del año anterior.</p>		
2	<b>Presentar Formulario IR-2 y sus anexos para los dos últimos años</b>		

3.4.2 La Evaluación Técnica y la Evaluación Económica será realizada bajo la Modalidad de **Puntajes**

#### Tabla evaluación criterios TDR: Sistema de Planificación y Seguimiento

Aspectos	Puntuación
<b>1.1 Requerimiento Generales</b>	
1.1.1. La solución debe guiar al usuario sobre el flujo del proceso (planes operativos, monitoreo de los planes operativos) de formulación del Plan Estratégico Sectorial e Institucional. [NS]	1
1.1.2. Debe permitir Registrar la planificación multianual de cada institución del Ministerio de Hacienda (MH) y/o unidades organizativas. [NS]	1
1.1.3. Debe permitir Registrar el seguimiento y ejecución de la planificación. [NS]	1
1.1.4. Debe permitir Monitorear la ejecución de la planificación de las instituciones del MH y/o unidades organizativas. [NS]	1

1.1.5. Debe permitir la Evaluación de la Planificación Estratégica en base a los resultados, indicadores y metas propuestas.	1
1.1.6. Debe permitir la Vinculación del Plan Estratégico Sectorial, con los Planes Estratégicos Institucionales y los Planes Operativos Anuales.	1
1.1.7. Debe permitir la Vinculación de la Estrategia Nacional de Desarrollo con ODS, PNPSP, PS, PEI y POA. [NS]	1
1.1.8. Debe ser una herramienta basada en plataforma WEB. [NS]	1
1.1.9. La aplicación debe ser totalmente en español. [NS]	1
1.1.10. Debe poseer la Capacidad de poder publicar anuncios sobre condiciones especiales del proyecto. [S]	0.1
1.1.11. Debe estar en Capacidad de poder registrar la estructura organizativa de la institución. [NS]	1
1.1.12. Debe estar en Capacidad de poder registrar la planificación interinstitucional según la estructura organizativa. [NS]	1
1.1.13. Debe estar en Capacidad de poder trabajar en un ambiente distribuible y soportar, simultáneamente, múltiples usuarios, sin que pueda afectar los niveles de servicio. [NS]	1
1.1.14. Debe garantizar la integridad de la información, así como la seguridad y auditoría de los datos. [NS]	1
1.1.15. Debe tener de un módulo de seguridad lógica integrado para administrar los accesos y administración de roles por perfil. [NS]	1
1.1.16. Debe estar en Capacidad de realización de encuestas de satisfacción al usuario, de forma programada por reglas de negocio o por calendario preestablecido. [S]	0.1
1.1.17. Debe generar Repositorio histórico de proyectos (métricas de gestión de proyectos). [S] (Línea Base o Foto periódica)	0.1
1.1.18. Debe estar en Capacidad para enviar notificaciones automáticas al usuario a través del correo electrónico. [NS]	1
1.1.19. Debe contener Repositorio de la documentación del proyecto. [S]	0.1
1.1.20. Debe poseer un módulo de gestión de flujo de aprobación por niveles de avance y actualización del PEI. [NS]	1
1.1.21. El oferente debe realizar una presentación de su solución, después de presentada la propuesta técnica, en la que el Ministerio de Hacienda estará evaluando el cumplimiento de los requerimientos generales, de los flujos de proceso (plan estratégico, POA, seguimiento del plan estratégico y POA [NS] y plan de adquisiciones – PACC) y la facilidad de uso de la solución. [NS] <small>Deficiente: la presentación no se realizó o refleja que el oferente no ha comprendido lo esencial sobre el objeto de la contratación por lo que la propuesta no presenta los elementos mínimos para realizar la planificación de acuerdo a lo requerido. valor 0.      Aceptable: la presentación refleja que el oferente ha comprendido lo esencial sobre el objeto de la contratación por lo que la propuesta presenta los elementos mínimos para realizar la planificación de acuerdo a lo requerido. valor 5.      Bueno: la presentación refleja que el oferente ha comprendido lo esencial sobre el objeto de la contratación por lo que la propuesta presenta los elementos necesarios para realizar la planificación de acuerdo a lo requerido y además excede las expectativas en cuanto a las facilidades de uso. valor 9.</small>	9

<b>1.2 Modelo multi-institucional</b>	
1.2.1. Capacidad de implementar la modalidad Multi-institucional para ser utilizada como un portal interinstitucional, donde trabajará la Dirección de Planificación y Desarrollo de la sede y las unidades de planificación y desarrollo de las instituciones que integran el Ministerio de Hacienda. [S]	0.1
1.2.2. Debe permitir la configuración y administración global y/o particular de cada institución, pero con un repositorio central administrado por una institución principal. [S]	0.1
<b>1.3 Amigable, adaptable y facilidad de uso</b>	
1.3.1. Debe disponer de un diseño que permita manejar la parametrización de las reglas de negocios. [S]	0.1
1.3.2. Capacidad de adaptación de la aplicación sin necesidad de programación. [S]	0.1
1.3.3. Capacidad de adaptación de los menús, las pantallas. (TAXONOMIA) [S] Ayuda en línea [NS]	1
<b>1.4 Gestión de Proyectos</b>	
1.4.1. Capacidad para que los usuarios finales puedan crear imprevistos o solicitudes de cambio de la triple restricción (alcance, costo, tiempo). [S]	0.1
1.4.2. Capacidad para que usuarios finales consulten la base de conocimientos de lecciones aprendidas en busca de soluciones a sus problemas y necesidades. [S]	0.1
1.4.3. Capacidad para que los usuarios finales actualicen preliminarmente sus datos personales y de contacto con posterior validación aprobación final del administrador del sistema. [S]	0.1
1.4.4. Capacidad para que los usuarios finales puedan ver el estatus de los imprevistos o solicitudes de cambio de la triple restricción (alcance, costo, tiempo). que han generado. [S]	0.1
1.4.5. Capacidad de poder definir diferentes roles de usuarios finales por parte del administrador de la solución. [S]	0.1
1.4.6. Capacidad para que los usuarios finales puedan ver las estadísticas relacionadas con sus solicitudes de cambios de la triple restricción (alcance, costo, tiempo). [S]	0.1
1.4.7 Capacidad para que los usuarios finales puedan actualizar el estatus de avance de sus proyectos con posibilidad de adjuntar medios digitales de verificación. [S]	0.1
<b>1.5 Gestión de Riesgos</b>	
1.5.1. Gestión de riesgos que incluya la identificación y valoración de riesgos, así como la definición y seguimiento de los planes de mitigación. [S]	0.1
<b>1.6 Monitoreo y evaluación</b>	
1.6.1. Alertar sobre condiciones críticas relacionadas con cualquiera de las tres restricciones del proyecto (alcance, tiempo, costo). [S]	0.1
1.6.2. La solución debe contener un módulo que permita definir y visualizar indicadores de desempeño de manera consolidada y descentralizada. [NS]	1
1.6.3. La solución debe generar estadísticas. [S]	0.1

Las estadísticas deberán abarcar las variables que componen los diferentes indicadores, tal como el caso que presentamos a continuación:	
Indicador: Porcentaje de servicios automatizados (% SA)	
$\% \text{ SA} = \frac{V1}{\text{Total de servicios automatizados}} * 100$	
V1 = Total de servicios programadas para automatizar.	
Donde para V1 obtener la estadística de esta variable, a fin de facilitar la programación de los próximos periodos y la consolidación de información para la memorias e informes de gestión de las unidades organizativas.	
1.6.4. Inclusión de reportes tabulares pre- elaborados. [NS]	1
1.6.5. Facilidad de creación de reportes personalizados, entre los cuales deben estar (entre otros): matriz de resultados del plan sectorial y los planes estratégicos, la matriz de los planes operativos, la matriz de monitoreo de los planes operativos. La definición de los campos que componen dichas matrices está especificada en los archivos Instructivo Planes Operativos del MH e Instructivo Monitoreo de los Planes Operativos del MH, respectivamente. [NS]	1
1.6.6. Inclusión de Cuadros de indicadores (Dashboards) y reportes analíticos. [NS]	1
1.6.7. Facilidad de análisis de niveles de desempeño. [S]	0.1
1.6.8. Brindar la facilidad de exportar reportes en diferentes formatos (PDF, Excel, csv, etc.) [NS]	1
1.6.9. Capacidad de calendarización de reportes. [S]	0.1
<b>1.7 Gestión de Conocimiento</b>	
1.7.1. Tener un Motor de búsqueda que permita a usuarios y técnicos buscar sobre cualquier aspecto de los proyectos, tales como riesgos, imprevistos, cronogramas, cambios, etc. [S]	0.1
1.7.2. Capacidad de categorización de todos los tipos de documentos que maneja la solución. [S]	0.1
1.7.3. Mantener un historial de búsqueda para facilitar búsquedas recurrentes. [S]	0.1
1.7.4. Registro de lecciones aprendidas. [S]	0.1
<b>1.8 Integración y compatibilidad</b>	
1.8.1. Debe tener Soporte de base de datos Oracle o MS SQL Server [NS]	1
1.8.2. Permitir la Integración con el directorio de usuario de la organización (Windows LDAP o Single Sign On (SSO)). [S]	0.1
1.8.3 Capacidad de integración con aplicaciones externas vía API, web services, etc.[S]	0.1
<b>2 Implementación de Solución para la Planificación Estratégica, Operativa y su seguimiento</b>	
<b>2.1 Alcance de implementación</b>	
2.1.1. Se implementarán todos los módulos en todas las unidades de planificación que están incluidas en la estructura de las direcciones generales del Ministerio de Hacienda (MH). [NS]	1
<b>2.2 Debe permitir cargar y alinear con el PEI (S)</b>	
2.2.1. Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS).	0.06

2.2.2	Estrategia Nacional de Desarrollo.	0.06
2.2.3	Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).	0.06
2.2.4.	Plan de Compras (plurianual) Conforme a catálogo DGCP	0.06
2.2.5	Estructura Presupuestaria (catálogo presupuestario).	0.06
<b>2.3 Módulos para implementar</b>		
2.3.1.	Plan Estratégico Sectorial.	4
2.3.2.	Plan Estratégico Institucional (plurianual).	4
2.3.3.	Plan Operativo Anual.	4
2.3.4.	Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.	4
2.3.4.1.	La solución debe permitir definir y visualizar indicadores de manera consolidada y descentralizada.	4
2.3.5.	Reportes.	4
<b>2.4 El sistema debe tener la capacidad de implementar interfaces con otros sistemas por medio de webservices y/o base de datos.</b>		
2.4.1.	RUTA (sistema de planificación nacional). [S]	0.1
<b>2.5 Implementación de la Solución</b>		
2.5.1.	El proveedor debe realizar entrevistas, aplicación de los cuestionarios y llevar a cabo los requisitos de recolección de información para definir y concluir la adaptación de la solución a los procesos del Planificación del MH y sus dependencias. [NS]	1
2.5.2.	El proveedor debe entregar al MH los requisitos de hardware y software para la instalación de la solución. [NS]	1
2.5.3.	El proveedor debe entregar documentación técnica de la solución, tales como manuales de instalación, configuración y administración. [NS]	1
2.5.4.	El proveedor de entregar la documentación de usuario de la solución. [NS]	1
2.5.5.	El proveedor debe entregar el enfoque Técnico y Metodología. [NS]	1
2.5.6.	El proveedor debe entregar un plan de implementación, capacitación y pruebas de aceptación. [NS]	1
2.5.7.	El proveedor debe incluir un plan de ejecución de implementación que contemple todos los módulos que son parte de la solución. [NS]	1
2.5.8.	El proveedor debe entregar un plan de pruebas el cual debe ser aprobado previamente por el equipo de proyecto. [NS].	1

2.5.9. El proveedor debe garantizar que todos los componentes de la solución están funcionando según las especificaciones técnicas. [NS]	1
2.5.10. El proveedor debe entregar toda la documentación necesaria para que el MH pueda verificar que todos los módulos de la solución se han instalado, configurado y probado. [NS]	1
2.5.11. El proveedor debe entregar la documentación que muestra la arquitectura de la solución incluyendo la arquitectura de integración con terceros, así como, todos los softwares terceros con que se puede integrar. [NS]	1
2.5.12. El proveedor debe entregar la documentación del esquema de licenciamiento de la solución. [NS]	1
2.5.13. El proveedor debe proporcionar las políticas de soporte y los procesos de escalamiento y solución de problemas. [NS]	1
2.5.14. El proveedor debe implementar los roles, permisos y autenticación requeridos para la administración y uso de la solución. [NS]	1
<b>Puntuación General</b>	<b>70.00</b>
<b>NOTA:</b> Los Oferentes que no alcancen el puntaje mínimo de <b>66 puntos</b> no se considerarán habilitados para la apertura del Sobre B oferta económica y serán descalificados.	

**Nota: Visita para la Presentación del Sistema luego del periodo de Subsanación**

**De acuerdo con el Renglón 1.1.2.1 Requerimientos Generales;** “Los oferentes deben realizar una presentación de su solución, después de presentada la propuesta técnica, en la que el Ministerio de Hacienda estará evaluando el cumplimiento de los requerimientos generales, de los flujos de proceso (plan estratégico, POA, seguimiento del plan estratégico y POA [NS] y plan de adquisiciones – PACC y la facilidad de uso de la solución. [NS].”

**Las visitas de los Oferentes para la presentación se realizarán acorde al siguiente calendario: miércoles 21, jueves 22 y viernes 23 de abril 2021, serán dos presentaciones por día., previa coordinación con el equipo de Peritos.**

### **3.5 Criterios de Calificación**

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

“La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **70 puntos** y para la Económica de **30 puntos**. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **66 puntos**.”

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

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

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 estas.

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 tres (3) años 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

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas “Sobre B” de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación y, adicionalmente que hayan superado un mínimo de **66 puntos** en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

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

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

#### EVALUACIÓN ECONOMICA

##### PROPUESTA ECONOMICA

MENOR PRECIO OFERTADO..... Puntuación máxima 30 puntos  
Propuesta Económica..... 100 puntos = 30%

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

Donde:



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

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la misma de 100 puntos.

Ficha de Evaluación Económica	
Monto de las Propuestas Económicas RD\$	Calificación
Menor Precio Ofertado	100 puntos = 30% PE (Propuesta Económica)

**NOTA:** Se asignará este 30% a la propuesta económica más baja, y al resto de las propuestas un prorrateo en función de su oferta respecto a este 30%.

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

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

<b>Oferta Técnica-----</b>	<b>70 puntos x 100</b>
<b>Oferta Económica-----</b>	<b><u>30 puntos x 100</u></b>
	<b>100 Puntos</b>

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la sumatoria de la propuesta Técnica y Propuesta Económica

## 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 haya obtenido el mayor puntaje en la sumatoria del Sobre A Propuesta Técnica y Sobre B Propuesta Económica, según se establece en el presente Pliego de Condiciones Específicas.**

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

#### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

#### **4.3 Declaratoria de Desierto**

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

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

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **dos (2) 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

##### 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 presentación de **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será por el **periodo de tres (3) años** 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 el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

##### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

##### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un 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 Núm. 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 por los periodos correspondiente a **tres (3) años 2021,2022 y 2023**, contando a partir de la fecha de la suscripción de este 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 Carta de Manifestación de Interés
2. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024).**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
6. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
7. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
8. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
9. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
10. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
11. Documentos para la Implementación del Sistema (que serán entregados en CD, los mismos estarán disponibles en la fecha y hora indicada en el Cronograma de Actividades).

ANEXO

HOJA TIMBRADA DE LA EMPRESA

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Señores

**Comité de Compras del Ministerio de Hacienda**

Avenida México, Núm. 45, Gascue,  
Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional,

Atención: Dirección Administrativa de Bienes y Servicios

Distinguido Comité de Compras:

Quien suscribe, señor (a) \_\_\_\_\_, dominicano (a), mayor de edad, de profesión \_\_\_\_\_, titular (a) de la cédula de identidad y electoral No. \_\_\_\_\_, domiciliado (a) y residente en la \_\_\_\_\_, República Dominicana, en mi calidad de \_\_\_\_\_, de la razón social \_\_\_\_\_, entidad constituida de acuerdo con las leyes de la República Dominicana, Registro Nacional de Contribuyentes (RNC): \_\_\_\_\_, Registro de Proveedores del Estado (RPE): \_\_\_\_\_, con domicilio y asiento social en la \_\_\_\_\_, República Dominicana.

**MANIFIESTO MI INTERÉS** de participar en el Procedimiento de Licitación Pública Nacional para la *“Adquisición e Implementación de un Sistema para la Planificación Estratégica, Operativa y su seguimiento”*, REF: **PAFI-CCC-LPN-2021-0001**, proceso para y demás condiciones indicadas en los requerimientos.

Atentamente,

(Firma y sello)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y apellido) (Cargo)



## CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS

### ENTRE:

De una parte, **[Indicar Entidad Contratante]**, institución del Estado Dominicano creada en virtud de **[indicar en virtud de qué ley fue creada]**, con domicilio y asiento social en **[indicar dirección completa]**, debidamente representada por **[indicar nombre y generales de quien actúa en representación (Entidad Contratante)]** quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“Entidad Contratante”**, o por su nombre completo.

De la otra parte **[indicar nombre de El Proveedor]**, RNC[-----], sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en **[indicar dirección completa]** debidamente representada para los fines del presente Contrato por su **[indicar posición del representante]** dominicano(a), mayor de edad, **[indicar estado civil]**, portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte **[indicar número de cédula, o pasaporte cuando aplique]**, domiciliado(a) y residente en la ciudad **[indicar lugar de residencia]**, quien actúa de conformidad con el **[indicar documento]**, quien para los fines del presente Contrato, se denominará **“EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO”**

Para referirse a ambos se les denominará **LAS PARTES**

**POR CUANTO:** La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación Pública Nacional.

**POR CUANTO:** A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: *“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.”*

**POR CUANTO:** El Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determina los umbrales topes que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de compra o contratación.

### **[Incluir la Resolución contentiva de los umbrales]**

**POR CUANTO:** Los días \_\_\_\_\_ (.....) y \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ del [.....] **[Entidad Contratante]** convocó a Licitación Pública Nacional, para la contratación de **[indicar el servicio]**.

**POR CUANTO:** Que hasta el día \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ del [.....] estuvieron disponible para todos los interesados los Pliegos de Condiciones Específicas para la referida Licitación.

**POR CUANTO:** Que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año [.....] se procedió a la *recepción de las Ofertas, Técnicas “Sobre A” y Económicas “Sobre B”*, y a la apertura de los Sobres “A”, contentivos de las Propuestas Técnicas de los Oferentes participantes en la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

**POR CUANTO:** Que el día \_\_\_\_\_ (.....) del mes de [.....] del año [.....], se procedió a notificar a los Oferentes que habían quedado habilitado para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas “Sobre B”.

**POR CUANTO:** Que el día \_\_\_\_\_ (.....) del mes de [.....] del año [.....], se procedió a la apertura y lectura de los Sobres “B”, contentivos de las Propuestas Económicas de los Oferentes que habían superado la primera etapa de la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

**POR CUANTO:** Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de **[Indicar la Entidad Contratante]**, mediante Acta No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ [.....] le adjudicó a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** el Contrato de Servicio para **[indicar el servicio]**.

**POR CUANTO:** A que el día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ [.....], [Indicar Entidad Contratante], procedió a la notificación del resultado de la Licitación conforme al Cronograma establecido.

**POR CUANTO:** En fecha \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ del año [.....], **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al Cuatro (4)% del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

**POR LO TANTO**, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato,

### **ARTÍCULO 1: DEFINICIONES:**

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

**Contrato:** El presente documento.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO:** Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

**Coordinador:** La persona física que actúa en nombre y representación de **La Entidad Contratante** para la coordinación de los servicios.

**Entidad Contratante:** **[Indicar nombre Entidad Contratante]**.

## **ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO**

Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho
- b) Pliegos de Condiciones Específicas
- c) Organización y Metodología
- d) Presentación y Personal
- e) Desglose presupuestario

## **ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** en virtud del presente Contrato se compromete a realizar el siguiente trabajo: **[indicar el objeto de la contratación]** para **[Indicar Entidad Contratante]** conforme se describe en el Pliego de Condiciones Específicas.

## **ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.**

**LAS PARTES** convienen que el monto a pagar por los servicios objeto de este Contrato, asciende a la suma de **[escribir en letras y números]**

En el desglose presupuestario que figura como anexo a este Contrato, se presentan las partidas, subpartidas y el costo general del servicio a realizar.

## **ARTICULO 5. - FORMA DE PAGO.**

5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos.

5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:

**[Indicar forma de pago]**

5.3 **EL PROVEEDOR** no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

## **ARTÍCULO 7.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución de este Contrato es de **[escribir en letras y números el número de meses]** meses contados a partir de la suscripción del mismo.

## **ARTÍCULO 8.- NO RELACIÓN LABORAL.**

**LAS PARTES** aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la República Dominicana. **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** acuerda, por este medio, liberar a **[Entidad Contratante]** de toda acción o demanda laboral que

ella o su personal, sus empleados y / o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

### **ARTÍCULO 9.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.**

Ni la Entidad Contratante ni EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no concluye sus labores en el plazo establecido, [la entidad Contratante] extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO tendrá derecho al pago o los pagos establecidos en el presente Contrato durante el período de incumplimiento como resultado de una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Igualmente tendrá derecho al reembolso de cualquier gasto adicional directamente relacionado con las obligaciones resultantes del Contrato en el que incurra durante el período de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Si EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

## ARTÍCULO 10.- MEDIDAS A TOMAR

**LAS PARTES** acuerdan que:

- a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa; de igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

## ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** prestará los servicios previstos en el presente Contrato como se describen en el Pliego de Condiciones Específicas.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** presentará a **[Entidad Contratante]**, de su propia iniciativa o a solicitud de aquella, todas las informaciones y aclaraciones relacionadas con la ejecución del Contrato.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** realizará los servicios y cumplirá sus obligaciones establecidas bajo este Contrato con diligencia, eficiencia y economía, conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas y a las normas para el ejercicio del servicio contratado, reconocidas por los organismos internacionales y nacionales. Asimismo empleará métodos ortodoxos de administración y utilizará la tecnología avanzada más adecuada, así como los equipos, maquinarias y materiales más seguros y eficaces durante el desempeño de su gestión. **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** actuará en todo momento como **PRESTRADOR/A DE SERVICIO** fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este Contrato y apoyará y resguardará los intereses de **[la Entidad Contratante]** cuando esté tratando con otros contratistas o terceras personas, dentro de las limitaciones del personal de alcance de los servicios y los recursos de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** ejecutará y concluirá sus servicios y subsanará cualquier deficiencia en los mismos identificadas por **[la Entidad Contratante]** con el cuidado y la diligencia debidos y en riguroso cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por **[la Entidad Contratante]** vía **El Coordinador**. Cuando **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo a **[la Entidad Contratante]** vía **El Coordinador** en un plazo de quince (15) días a partir del recibo de la orden administrativa. La ejecución de la orden administrativa no se suspenderá como consecuencia de dicha notificación.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** respetará y cumplirá toda la legislación y normativa vigente en el Estado Dominicano.

#### **ARTÍCULO 12.- DEL PERSONAL.**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** empleará y proveerá el personal técnico, capacitado y de experiencia que demanden los servicios contratados.

Los títulos, la descripción del trabajo acordado, las calificaciones mínimas y los períodos de tiempo estimados en que laborará el personal técnico de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, se especifican en los Pliegos de Condiciones Específicas.

#### **ARTÍCULO 13.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.**

La aceptación de la Oferta por parte de **[la Entidad Contratante]** personal **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** deberá someter una copia del curriculum vitae de cada persona incluida, a **[la Entidad Contratante]**, para su revisión y aprobación. Si **[la Entidad Contratante]** no lo objeta dentro de los primeros diez (10) días de recibida la copia, se entiende que el personal en cuestión ha sido aprobado.

#### **ARTÍCULO 14.- REMOCIÓN O REEMPLAZO DE PERSONAL.**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no podrá realizar cambios de personal sin previa autorización de **[la Entidad Contratante]**, la cual no será negada sin motivo justificado. En caso de que por razones ajenas a la voluntad de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** sea necesario el reemplazo de cualquier personal, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** se compromete a reemplazarlo por una persona con semejantes aptitudes y experiencia. **[la Entidad Contratante]** se reserva el derecho de objetar cualquier personal, en cualquier momento, siempre y cuando existan causas justificadas para hacerlo.

#### **ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE INTERESES**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no se Beneficiará de Otros Pagos. El pago a ser recibido por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** previsto en el Artículo 5 del presente Contrato, constituye la única remuneración con relación al alcance del mismo. Por tanto, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no podrá exigir ningún pago adicional por ningún concepto en relación con las actividades establecidas en este Contrato o en cumplimiento de sus obligaciones. Además, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** utilizará sus mejores esfuerzos para asegurar que su personal técnico tampoco reciba remuneración adicional a la prevista en este Contrato.

#### **ARTÍCULO 16.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS**

Ni **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** ni su personal técnico acreditado tendrán derecho a comprometerse, directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este Contrato.

#### **ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN DE INFORMES**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** presentará sus informes en conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas.

Toda la documentación e informes preparados por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, exclusivamente para el desarrollo del objeto de este Contrato, y que se detallan en los Pliegos de Condiciones Específicas, serán de uso exclusivo de **[la Entidad Contratante]**. **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** deberá entregar a **[la Entidad Contratante]** todos los documentos antes mencionados junto a un inventario, a más tardar en la fecha de rescisión o terminación contractual, pudiendo **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** retener una copia de los mismos, comprometiéndose a no utilizarlos para fines no relacionados con el Contrato, sin el consentimiento de **[la Entidad Contratante]**. Entendiéndose que cualquier uso ajeno a los servicios prestados especificados en este Contrato, compromete la responsabilidad de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**.

### **ARTÍCULO 18.- APROBACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS**

**[La Entidad Contratante]** aprobará, comentará o rechazará los informes y documentos previstos en el artículo precedente. Si no hay una respuesta por escrito en un plazo de sesenta (60) días, los informes y documentos se considerarán aprobados.

### **ARTÍCULO 19- CONFIDENCIALIDAD.**

Todos los informes y documentos que se produzcan como consecuencia del presente Contrato no podrán ser divulgados a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del presente Contrato, sin la autorización escrita de **[la Entidad Contratante]**.

### **ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor de **[la Entidad Contratante]** en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012), por un valor equivalente al Cuatro por Cuatro (4%) del monto del Contrato.

**PARRAFO I.** Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a **[la Entidad Contratante]** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

### **ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DE SEGUROS.-**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, será en todo momento la única responsable y protegerá a **[la Entidad Contratante]** y a su representante 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, y su respectivo personal. A tales efectos deberá presentar para la suscripción del presente Contrato la póliza de responsabilidad civil general correspondiente.

## ARTÍCULO 22.- INDEMNIZACIÓN POR PARTE DE EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** será responsable dentro de los límites de su seguro de responsabilidad civil general, de indemnizar a **[la Entidad Contratante]** total y efectivamente contra toda pérdida, daños, perjuicios, muertes, gastos, acción, procedimiento, demanda, costos y reclamaciones de una tercera persona, ocurrida durante la ejecución del presente Contrato o dos (2) años siguientes a su terminación, incluyendo, pero sin limitar, a honorarios y gastos legales incurridos por **[la Entidad Contratante]**, pero solamente en la medida en que tales pérdidas, daños, o perjuicios sean resultado de actos ilícitos o negligencia de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, así como del uso o violación de cualquier patente de invención o propiedad intelectual o de cualquier hecho o acontecimiento que resulte como consecuencia de su falta

## ARTÍCULO 23.- OBLIGACIONES DE LA [la Entidad Contratante]

**[la Entidad Contratante]** hará sus mejores esfuerzos para asegurar que el Gobierno:

- a) Provea a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y a su personal técnico acreditado de cualquier documento gubernamental necesario para la realización de los servicios establecidos en este Contrato;
- b) Facilite para el personal técnico acreditado con rapidez las visas de entrada y salida, permisos de residencia, cédula y cualquier otro documento necesario para su permanencia en el país **[si procede]**;
- c) Facilite la entrada de cualquier material y/o equipo necesario para la realización de los servicios, así como de las pertenencias del personal extranjero y **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO [si procede]**;
- d) Emita las instrucciones necesarias a los agentes, funcionarios y representantes del Estado para la rápida y efectiva ejecución de los servicios;
- e) Gestione en favor de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario para la realización de los servicios a ser prestados, el cumplimiento de cualquier requisito para registrar u obtener permiso para ejercer la profesión **[si procede]**;
- f) Conceda a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario el privilegio, al amparo de las leyes nacionales, de traer al país cantidades razonables de divisas para los fines de cumplir con sus obligaciones y de repatriar las sumas que hayan sido ganadas por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y el personal, en la ejecución de sus servicios **[si procede]**.

## ARTÍCULO 24.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.

Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, los pagos



y los gastos reembolsables pagables a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** en virtud de este Contrato aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

#### **ARTÍCULO 25.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por acuerdo mutuo entre **LAS PARTES**, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por **[la Entidad Contratante]**.

#### **ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN.**

Por Parte de **[la Entidad Contratante]**

**[la Entidad Contratante]** tendrá derecho a suspender los pagos e inclusive sus servicios a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** mediante notificación escrita (excepto por trabajos que hayan sido efectuados y aprobados por la misma) si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** incumple sus obligaciones establecidas bajo este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento, y
- (ii) Requiera que **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de suspensión.

Por Parte de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO:**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** tendrá derecho a suspender la prestación de sus servicios mediante notificación por escrito a **[la Entidad Contratante]**, si ésta incumple sus obligaciones establecidas en virtud de este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento; y
- (ii) Requiera que **[la Entidad Contratante]** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo por parte de **[la Entidad Contratante]** de la notificación de suspensión.

La suspensión se aplicará a partir de la fecha de vencimiento del plazo indicado en la notificación.

#### **ARTÍCULO 27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

**[La Entidad Contratante]** sólo podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente en el caso de falta grave de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. En este caso, **[la Entidad Contratante]** no compensará por ningún motivo a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** por las sumas adeudadas.

**[la Entidad Contratante]** podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** fuese a la

quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

En el caso en que **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo, **[la Entidad Contratante]** compensará a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** de acuerdo al tiempo y al trabajo porcentual ejecutado a la fecha.

#### **ARTÍCULO 28.- CESE DE DERECHOS.**

Con la rescisión del presente Contrato, conforme lo establecido en el Artículo que antecede, cesan todos los derechos y obligaciones a excepción de:

- (i) Aquellos derechos y obligaciones de **[la Entidad Contratante]** que estén pendientes a la fecha de rescisión o terminación; y
- (ii) La obligación de confidencialidad a que se refiere el Artículo 21.

#### **ARTÍCULO 29.- CESIÓN DE CONTRATO.**

La capacidad técnica de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** es el objetivo esencial de la utilización de sus servicios, por tanto éste Contrato no podrá ser cedido, ni en todo ni en parte, sin la autorización previa por escrito de **[la Entidad Contratante]**. No obstante **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** podrá utilizar los servicios de otra firma asociada para el cumplimiento del mismo sin costo adicional para **[la Entidad Contratante]**.

#### **ARTÍCULO 30.- NULIDADES DEL CONTRATO.**

La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **[la Entidad Contratante]**.

La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley 340-06 y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo

#### **ARTÍCULO 31.- ARREGLO DE CONFLICTOS.**

**LAS PARTES** se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieran surgir con relación al desarrollo del presente Contrato y su interpretación.

#### **ARTÍCULO 32.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

#### **ARTÍCULO 33.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.**

El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

#### **ARTÍCULO 34.- IDIOMA OFICIAL.**

El presente Contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente documento.

#### **ARTÍCULO 35.- TITULOS.**

Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este Contrato.

#### **ARTÍCULO 36.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** realizará sus servicios de conformidad con las leyes nacionales y tomará todas las medidas necesarias para asegurar que su personal técnico cumpla con las leyes vigentes en la República Dominicana.

#### **ARTÍCULO 37.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.**

Para todos los fines y consecuencias del presente Contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductiva del presente Contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente Contrato, su ejecución y terminación.

#### **ARTÍCULO 38.- ACUERDO INTEGRO.**

El presente Contrato y sus anexos contienen todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción. Asimismo, se establece que, si alguna de las disposiciones de este Contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

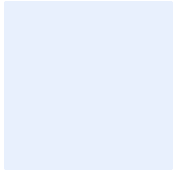
**HECHO Y FIRMADO** en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una **de LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los **[escribir en letras y números]** días del mes de **[-----]** del año **[escribir en letras y números]**.

\_\_\_\_\_  
Actuando en nombre y representación de  
**(La Entidad Contratante)**

\_\_\_\_\_  
Actuando en nombre y representación de  
**(Poner aquí nombre de la compañía)**

**(Legalizar)**

SNCC.F.034



No. FXPFDIFNTE

Click here to enter text

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 68 de 80

### PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

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

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

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

- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

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

Firma \_\_\_\_\_

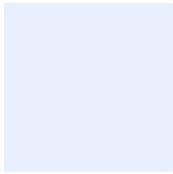
Sello

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

SNCC.F.042



<b>No. FXPFIDINTF</b>
Click here to enter text



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 70 de

### FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

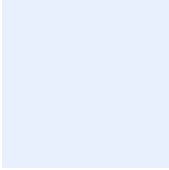
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Ó UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

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

Fecha: \_\_\_\_\_

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

SNCC.D.043



**No EXPEDIENTE**

Click here to enter  
text

Seleccione la fecha

Página 71 de

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

## ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

### A – Organización del Consultor

*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

### B – Experiencia del Consultor

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)

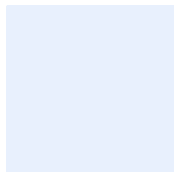
<p>Fecha de iniciación (mes / año):</p> <p>Fecha de terminación (mes / año):</p>	<p>Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:</p>
<p>Nombre de los consultores asociados, si los hubo:</p>	<p>Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):</p>
<p>Descripción narrativa del trabajo:</p>	
<p>Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:</p>	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



SNCC.D.044



Nº EXPDIFNTE

 Click here to enter  
 text

Seleccione la fecha

Página 73 de

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

### DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:*

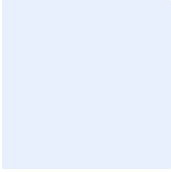
- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-7.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*

SNCC.D.045



Nº. FXPFDFNTF

Click here to enter  
text

Seleccione la fecha  
Página 74 de

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

### CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

---

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

---

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

---

4. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

---

---

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

---

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

---



---

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

---



---

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

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

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

**13. Certificación:**

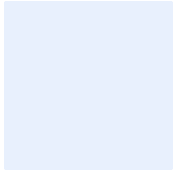
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier

declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

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

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

SNCC.D.048



**No. FXPDIENTE**  
 Click here to enter text

Seleccione la fecha  
 Página 77 de  
 80

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL**

**Currículum Vitae**

**(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)**

**Función Prevista en el Contrato**

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

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

8. Conocimientos lingüísticos:

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

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

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

15. Experiencia Profesional:

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

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

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

SNCC.D.049



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental  
**EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Oferente:

.....  
.....

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

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

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

Firma  
Sello

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

SNCC.F.033



**No. EXPEDIENTE**

Click here to

Nombre del Capítulo v/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

**NOMBRE DEL OFERENTE**

**OFERTA ECONÓMICA**

Página 80 de 80

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>2</sup>	Cantidad <sup>3</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA:** ..... RDS\$

Valor total de la oferta

letras:.....

.....

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

Firma \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Si aplica.  
<sup>3</sup> Si aplica.