



REPÚBLICA DOMINICANA

Ministerio de Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
“Año del Desarrollo Agroforestal”

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE
“SERVICIOS DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE (SQA) DEL SISTEMA
INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL
ESTADO DOMINICANO”

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
DGCP-CCC-LPN-2017-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2017

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Antecedentes	7
1.2 Objetivos y Alcance	9
1.3 Definiciones e Interpretaciones	11
1.4 Idioma	15
1.5 Precio de la Oferta.....	15
1.6 Moneda de la Oferta.....	15
1.7 Normativa Aplicable	15
1.8 Competencia Judicial	16
1.9 Proceso Arbitral	16
1.10 De la Publicidad	16
1.11 Etapas de la Licitación	16
1.12 Órgano de Contratación	17
1.13 Atribuciones	17
1.14 Órgano Responsable del Proceso	17
1.15 Exención de Responsabilidades	17
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	18
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	18
1.18 Prohibición de Contratar	18
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	20
1.20 Representante Legal	20
1.21 Subsanciones	20
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	21
1.23 Garantías	21
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	21
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	22
1.24 Devolución de las Garantías.....	22
1.25 Consultas	22
1.26 Circulares	23
1.27 Enmiendas	23
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	23
1.29 Comisión de Veeduría.....	;Error! Marcador no definido.
Sección II	24
Datos de la Licitación (DDL)	24
2.1 Objeto de la Licitación	24
2.2 Procedimiento de Selección	25
2.3 Fuente de Recursos	25
2.4 Condiciones de Pago.....	25
2.5 Cronograma de la Licitación.....	26
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	27
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	27
2.8 Descripción del Servicio	27
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	29
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....	30
2.11 Resultados o Productos Esperados	30

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes	36
2.13 Duración del Servicio	37
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	37
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	38
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	38
2.17 Documentación a Presentar	38
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	39
Sección III	40
Apertura y Validación de Ofertas.....	40
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	40
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	40
3.3 Validación y Verificación de Documentos	41
3.4 Criterios de Evaluación	41
3.5 Fase de Homologación	¡Error! Marcador no definido.
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	46
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	47
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	47
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	48
Sección IV.....	49
Adjudicación.....	49
4.1 Criterios de Adjudicación	49
4.2 Empate entre Oferentes	49
4.3 Declaratoria de Desierto.....	49
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	49
4.5 Adjudicaciones Posteriores	50
PARTE 2	50
CONTRATO.....	50
Sección V.....	50
Disposiciones Sobre los Contratos	50
5.1 Condiciones Generales del Contrato	50
5.1.1 Validez del Contrato	50
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	50
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	50
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	50
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	51
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	51
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	51
5.1.8 Finalización del Contrato	51
5.1.9 Subcontratos.....	51
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	52
5.2.1 Vigencia del Contrato	52
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	52
PARTE 3	52
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	52
Sección VI.....	52
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	52
6.1 Obligaciones del Contratista	52
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	53
Sección VII.....	53

Formularios	53
7.1 Formularios Tipo.....	53
7.2 Anexos	53

GENERALIDADES

Prefacio

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

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

La Dirección General de Contrataciones Públicas tiene un impacto fundamental en el desarrollo del país y en la cadena de valor de la administración pública, pues es el órgano rector del proceso de transformación de los fondos confiados al Estado, en obras, bienes y servicios que exige la sociedad. Se ha estimado que las contrataciones públicas, representan entre el 28% y 32% del presupuesto nacional y de este monto el 20% debe ser dirigido a las MIPYMES. De allí que se tenga la visión de convertir el poder de compra del Estado, en una herramienta para el desarrollo de los sectores productivos, en especial las MIPYME, a través de la promoción de la Transparencia e igualdad de oportunidades.

La Dirección General de Contrataciones Públicas, al igual que otras instancias relacionadas con el sector financiero público se encuentran en un proceso de reforma legal e institucional desde el 2007, con el fin de transformar las compras públicas de una simple política de abastecimiento, a una verdadera política pública para mejorar de la calidad del gasto; rendición de cuentas y gobernabilidad.

En ese sentido, la Dirección General de Contrataciones Públicas, en el año 2012, definió su marco estratégico de los siguientes 3 años (2013-2016), alineado a las acciones estratégicas y Políticas transversales, definidas en la Estrategia Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda 2011-2015. Este Plan Estratégico está enfocado en el fortalecimiento del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, incluyendo a todos los actores (MIPYME, Veedores, Instituciones, Sociedad Civil) y el fortalecimiento de la Dirección General de Contrataciones Públicas como su órgano rector.

Actualmente, la institución dirige importantes esfuerzos en la revisión de políticas, legislación y procedimientos con miras a lograr mayor eficiencia en los procesos de compras, mediante la simplificación del marco legal e institucional y la disminución de la burocracia, cumpliendo con los objetivos de economía, eficacia, transparencia y obtención de resultados, aplicando los principios de equidad con la adecuada rendición de cuentas. Asimismo, con la implementación del Portal Transaccional, ha iniciado el proceso de desarrollo institucional y de fortalecimiento tecnológico y de automatización de sus procesos internos, para adecuar la institución de cara al cumplimiento de su papel como Rectora del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP).

i. **Situación Actual del Nuevo Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano**

En diciembre del 2013 fue publicada la Licitación DGCP-LPN-003-2013 para la adquisición del nuevo sistema informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado, como resultado de este proceso fue seleccionada la firma Indra Sistemas, S.A. con la solución VORTAL.

El objetivo general de dicha contratación es disponer de un **Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado que permita:**

1. Proveer y poner en funcionamiento un Sistema de Información para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado

2. Implementar la solución en 120 instituciones.
3. Proveer los servicios de capacitación, soporte, documentación y mantenimiento al Sistema de Información para la gestión de las Compras y Contrataciones del Estado

Adicionalmente los objetivos específicos de la misma son:

1. Validar el análisis de requerimientos existente, elaborar el diseño detallado, construir, implementar y ajustar el nuevo Sistema de Información para la gestión de las compras y contrataciones del Estado:
 - a. Evaluar y refinar los requerimientos funcionales y no funcionales del nuevo sistema informático presentados en los Anexos
 - b. Implementar una solución para la gestión de los procesos de compras y contrataciones bajo la modalidad de **licenciamiento de un paquete de software**.
 - c. Definir los requerimientos técnicos de la plataforma tecnológica requerida para la operación adecuada de la solución propuesta.
 - d. Proveer las condiciones necesarias para realizar las pruebas unitarias, integrales, estrés y GUI (Graphical User Interface o Interfaz de Usuario) del sistema de información
 - e. Poner en funcionamiento una versión piloto que pueda ser utilizada por el equipo de Contrataciones Públicas para la validación de las interfaces, del flujo del proceso y de las expectativas.
 - f. Definir una estrategia de implementación que asegure la correcta implantación del sistema de información, la transición del sistema existente al nuevo sistema, y la convivencia en el período de cambio.
 - g. Implementar el Sistema Central de Compras y Contrataciones (SCCC), junto con un equipo de trabajo de Contrataciones Públicas.
 - h. Generar la documentación: manuales técnicos y de usuario, WIKI's, APIs para integración a terceros o desarrollos customizados, documentación de análisis y diseño, modelos de datos, entre otros.
 - i. Realizar ajustes al sistema de información con elementos detectados durante la implementación de la SCCC y desarrollar una nueva versión (versión 2) del sistema de información
 - j. Implementar la nueva versión 2 del sistema de información, en conjunto con un equipo de trabajo de Contrataciones Públicas.
 - k. Proveer horas de desarrollo para desarrollos menores no planificados.
2. Capacitar a los diferentes usuarios del sistema, de acuerdo a las necesidades de cada grupo específico:
 - a. Capacitar al personal de Contrataciones Públicas y personal de las Unidades de Compra de las Instituciones Públicas en la utilización del sistema de información construido e implementado.
 - b. Capacitar a los usuarios externos (Mipymes y proveedores) en la utilización de la funcionalidad disponible del sistema de información para usuarios externos
 - c. Capacitar al personal del área tecnología de Contrataciones Públicas en la administración de los diferentes componentes de desarrollo del sistema de información
 - d. Apoyar la generación de capacidades internas en Contrataciones Públicas que garanticen la sostenibilidad del sistema en el largo plazo
 - e. Realizar actividades para comunicar e informar los beneficios del sistema de información a los diferentes grupos de usuarios del mismo.
3. Proveer soporte funcional y técnico en la operación del nuevo sistema de información construido
 - a. Proveer soporte funcional por seis meses para cada versión del sistema, a partir de la puesta en marcha del mismo.
 - b. Proveer soporte técnico por 12 meses al sistema de información, a partir de la puesta en marcha del mismo, renovables por períodos iguales.

El proyecto para el desarrollo del “Sistema Informático para la Gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano” fue licitado en diciembre del 2013, siendo adjudicada la empresa Indra Sistemas. La ejecución inició en junio del 2014 y ha requerido la conformación de equipos técnicos de alto nivel como contraparte al contratista principal INDRA Sistemas. En marzo del 2015 se puso en operación una versión Piloto en 30 instituciones públicas y en agosto del 2016 se puso en funcionamiento el Sistema Central de Compras y Contrataciones -SCCC-, el que está habilitado para manejar el proceso de contratación completo; desde la planificación hasta el cierre del contrato. A julio del 2017 el SCCC se encuentra en uso en 152 instituciones del Estado Dominicano, las cuales han publicado unos 32,848 procesos por unos RD\$64,779 millones.

En septiembre del 2017 el Poder Ejecutivo emitió el decreto 350-17 que establece el uso obligatorio del Portal Transaccional para todos los órganos y entes sujetos al ámbito de aplicación de la ley 340-06 y define como fecha de inicio de este proceso el 1ro de noviembre del 2017. Para el mes de octubre del 2017 se tiene previsto recibir el desarrollo de la modalidad Subasta Inversa Electrónica y para el 4to trimestre del 2017 recibir la 2da fase de desarrollos. Posterior a esta entrega se iniciará la provisión del soporte técnico del sistema de información y el desarrollo de ajustes menores.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de “SERVICIOS DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE (SQA) DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO DOMINICANO”, llevada a cabo por La Dirección General de Contrataciones Públicas, Referencia No. DGCP-CCC-LPN-2017-002.

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

1.2.1 Alcance de la Contratación

La firma seleccionada deberá planificar, diseñar y ejecutar los servicios de auditoría de la calidad y rendimiento requeridos para el proyecto del Sistema Informático para la Gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano. Para estos fines debe apoyarse en el uso de metodologías y herramientas para pruebas que permitan la obtención de informes de resultados oportunos. La siguiente es una relación de los tipos de actividades mínimas a ser cubiertas por esta contratación:

1. Auditoría de cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales definidos en el Pliego de Condiciones Específicas, el Contrato y generados durante la ejecución del proyecto.
2. Auditoría del código fuente, instaladores y documentación relacionada (técnica y de usuario)
3. Pruebas de Caja negra / Pruebas de funcionalidad
4. Pruebas unitarias

5. Pruebas de regresión
6. Pruebas de configuración y compatibilidad
7. Pruebas de aceptación del usuario (UAT)
8. Pruebas de Instalación / Pruebas de Integración
9. Pruebas de Internacionalización / Pruebas de localización (regionalización)
10. Pruebas de carga
11. Pruebas de resistencia
12. Pruebas de rendimiento
13. Pruebas de extremo a extremo de transacciones
14. Pruebas de rendimiento sobre la infraestructura de producción/preproducción
15. Auditoria de seguridad de la plataforma
16. Auditoria de la infraestructura

1.2.2 Objetivo General de la Contratación

Disponer de servicios para auditar la calidad, completitud y el rendimiento de la solución tecnológica adquirida para la implementación del Sistema Informático para la Gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano a lo largo del ciclo de vida del software así como también garantizar la estabilidad y calidad del servicio según los requerimientos proporcionados a la firma contratada para el desarrollo del sistema, con el objetivo de verificar que la aplicación recibida funcione correctamente en los ambientes productivos y que se disponga de todos los componentes técnicos para su instalación, uso y administración por parte de la DGCP y el resto de los usuarios, en particular el código fuente. En tal sentido, dentro de las actividades mínimas se requiere que el sistema sea Verificado (es decir, el Sistema está construido correctamente) y Validado (es decir, se ha construido el sistema adecuado), según los requerimientos del pliego, la propuesta de la empresa y el diseño detallado aprobado durante la ejecución del proyecto.

Las especificaciones de estos términos de referencia se refieren a los aspectos técnicos mínimos exigidos.

1.2.3 Objetivos Específicos de la Contratación

- Asegurar que el Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano (Portal Transaccional) cumpla con los criterios de calidad establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- Evaluar que los entregables (módulos de sistemas, documentación funcional y técnica) cumplen con los requerimientos de calidad de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- Asegurar que el Sistema entregado por el proveedor cumple con los estándares internacionales del sector y con las mejores prácticas para operación y configuración en los ambientes propuestos por el proveedor.
- Asegurar que el Sistema presente un funcionamiento correcto con las interfaces que interactúan con el mismo.

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.

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

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.

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

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

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

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Sistema de Información Financiera Integrado (SIGEF): Sistema de Administración Financiera del Estado creado por la Ley 05-07.

Sistema Central de Compras y Contrataciones (SCCC): Versión del Sistema informático de Compras y Contrataciones que tiene la capacidad de procesar el flujo completo del proceso de compra, desde la planificación hasta la recepción definitiva del bien, servicio y obra.

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

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

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

Falta leve: Cuando incurra en alguna de las siguientes faltas: Presentar recursos de revisión o impugnación basados en hechos falsos, con el sólo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario; Incumplir sus obligaciones contractuales para la ejecución de un proyecto, una obra o servicio no importa el procedimiento de adjudicación, por causas imputables al Proveedor; Renunciar sin causa justificada a la adjudicación de un contrato.

Falta grave: Cuando incurriera por segunda vez en las mismas faltas.

Falta gravísima: Cuando incurra por tercera vez en las mismas faltas.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

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

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

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

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

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

1.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No.

543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

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

1.8 Competencia Judicial

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

1.9 Proceso Arbitral

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

1.10 De la Publicidad

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

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

1.11 Etapas de la Licitación

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

Etapa Única:

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

Etapa Múltiple:

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

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

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

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

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

1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.18 Prohibición de Contratar

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

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

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de 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.

Dirección General de Contrataciones Públicas

Referencia: DGCP-CCC-LPN-2017-0002

Dirección: Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objío, Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana

Fax: (809) 688-1584

Teléfonos: (809) 682-7407

Correo Electrónico: comitedecompras@dgcp.gob.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 (10) días** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “**Contratación de servicios de Auditoría de la Calidad del software (SQA) del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano**” de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección para la contratación de “**SERVICIOS DE AUDITORIA DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE (SQA) DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO DOMINICANO**” es Licitación Pública Nacional en Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Contrataciones Públicas**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2018**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

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

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

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. Los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD\$), conforme a la distribución siguiente:

- Un diez por ciento (10%) del monto contractual como avance, al momento que el contrato esté registrado por la Contraloría General de la Republica
- El quince por ciento (15%) del monto contractual, contra entrega y aprobación del **producto 1**
- El treinta por ciento (30%) del monto contractual, contra entrega y aprobación del **producto 2**
- El quince por ciento (15%) del monto contractual, contra entrega y aprobación del **producto 3**
- El treinta por ciento (30%) del monto contractual, contra entrega y aprobación del **producto 4 e Informe Final**

Los informes deberán ser entregados en tres (03) ejemplares impresos y en medio magnético en formatos editables (MS-WORD, VISIO, PPT, etc.) y ser dirigidos a la Directora General de Contrataciones Públicas, quien realizará las delegaciones que corresponda para fines de validación.

El **Contratista** no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

2.5 Cronograma de la Licitación¹

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Miércoles 15 y jueves 16 de noviembre del 2017.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Martes 12 de diciembre del 2017
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Martes 26 de diciembre 2017
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Martes 09 de enero 2018. A las 10:00 P.M.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Desde Miércoles 10 al Jueves 25 de enero del 2018
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 30 de enero del 2018
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el miércoles 7 de febrero del 2018
8. Período de Ponderación de Subsanciones	Miércoles 14 de febrero del 2018
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 16 de febrero del 2018
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Martes 20 de febrero del 2018 a las 10:00, AM
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el miércoles 28 de febrero 2018
12. Adjudicación	Jueves 1 de marzo del 2018
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Viernes 2 de marzo del 2018

¹ **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el 12 de marzo del 2018
15. Suscripción del Contrato	30 de marzo del 2018.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Contrataciones Públicas**, ubicada en la **Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objío, Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana**, en el horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.dgcp.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.dgcp.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a comitedecompras@dgcp.gob.do, o en su defecto, notificar a la Unidad de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar y pueda notificarle las respuestas o preguntas realizadas y posibles enmiendas al pliego.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción del Servicio

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

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Consultoría alineado con el plan de trabajo del proyecto Portal Transaccional.
- Evaluar la calidad de los productos indicados en el Numeral 7 del Anexo 01 Documento de Requerimientos Sistema Nacional de Compras Públicas, incluyendo la transferencia de conocimiento.
- Elaborar el Plan de Pruebas a ser ejecutado por el proponente.

- Evaluar el SQAP (Plan de garantía de calidad de software) que relaciona el trabajo de pruebas con el resto del ciclo de vida del producto y realizar las sugerencias correspondientes para las versiones pendientes de entrega.
- Asegurar que los ambientes contienen las métricas necesarias para simular el ambiente productivo dentro de las distintas fases de las pruebas.
- Sugerir mejores prácticas aplicables al proceso de control de calidad y de aceptación y despliegue de versiones.
- Detectar defectos en la aplicación y analizarlos para clasificarlos y prevenir posibles defectos futuros.
- Identificar fallas dentro de las fases de integración e implementación del producto.
- Recopilar mediciones de calidad del producto y del proceso.
- Contextualización de las pruebas dentro de cada punto del ciclo de vida y elección de tipologías y técnicas de pruebas más adecuadas a cada situación particular.
- Evaluar la documentación funcional y de pruebas existente sugerir casos de usos de prueba faltantes y gestión de la trazabilidad frente a requisitos.
- Ejecución, manual o automatizada, de las pruebas, recogida de resultados y documentación.
- Análisis e interpretación de resultados.
- Atención a herramientas de soporte al ciclo de pruebas: Gestión y definición de requisitos (RDM), Gestión de la configuración, Gestión de Incidencias y problemas, Gestión de Código Fuente (SCM), Automatización de pruebas, etc.
- Revisiones técnicas de documentación del proyecto
- Evaluar la integridad y consistencia de la solución en el cumplimiento de los requisitos, de los diseños funcionales y técnicos, y de los planes de pruebas, anticipándose a problemas derivados de oportunidades de mejora.
- Análisis del Código Fuente (en los casos que aplique) que permita garantizar que a partir de este se genera un sistema instalable y funcional.
- Auditar de la calidad técnica del software entregado proporcionando, de forma automática, las métricas e informaciones necesarias que midan, controlen y mejoren la salud, el mantenimiento y el rendimiento de los sistemas.
- Gestión de la Configuración del Software: Identificación de la configuración de un sistema en puntos discretos del tiempo, con el objetivo de controlar sistemáticamente los cambios de esa configuración y mantener su calidad y trazabilidad a través del ciclo de vida del sistema.
- Gestión de entornos: Estas actividades serán provistas por la DGCP y serán coordinadas durante la ejecución de la consultoría.
- Gestión y aprovisionamiento de datos: Solución a las problemáticas relacionadas con los Datos de Pruebas en los distintos entornos. Estas actividades serán provistas por la DGCP y serán coordinadas durante la ejecución de la consultoría.
- Transferir conocimientos de las distintas metodologías, ejecución de testeos y herramientas que se utilicen dentro del proyecto al equipo designado por Contrataciones Públicas.
- Auditar y validar la completitud del código fuente de la solución base, así como su consistencia para la compilación del SCCC, este fuente se corresponden con la obligación contractual de INDRA de depositarlo en una notaría dominicana para fines de garantizar la continuidad del sistema en caso de desaparición del fabricante de la solución base.
- Evaluar y validar que la versión final del SCCC, sus fuentes, instaladores y documentación técnica y de usuario contiene lo necesario para que la DGCP pueda instalar, configurar y administrar la solución.

- Cualquier otra actividad necesaria para cumplir con el objetivo de esta consultoría.

Información mínima a incluir para cada tipo de prueba:

Objetivo de la Prueba:	Definición de lo que se quiere alcanzar al realizar la prueba.
Estrategia:	Procedimientos utilizados en el desarrollo de la prueba para lograr el objetivo.
Herramienta requeridas:	Aplica para las pruebas unitarias, de integración, carga y de regresión. Se refiere al software utilizado para la automatización de las pruebas mencionadas.
Responsables	Aplica a los consultores incluidos en su propuesta
Criterios de evaluación:	Se establecen de acuerdo a la Prueba que se está realizando, para verificar si la ejecución de las pruebas fueron o no exitosas
Observaciones	Algunas observaciones que agreguen valor al proceso de pruebas
Entregable	Documento entregable que se proporcionara después de cada ejecución de cada tipo de prueba.

La interacción entre el proveedor de servicios de calidad y el proveedor del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano debe regirse por las siguientes reglas:

1. El adjudicatario tendrá autorización para realizar auditorías de software al trabajo realizado por el proveedor del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano. Estas serán realizadas en concordancia con los principios de auditoría generalmente aceptados.

El adjudicatario tendrá acceso a los documentos de trabajo, productos, código fuente, código de pruebas y toda la documentación relacionada con el proyecto. El acceso a copias digitales y/o físicas será comunicado al representante designado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de firmado el contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

La consultoría se realizará en las instalaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas y en las instalaciones del adjudicatario. La empresa adjudicada, en caso de ser extranjera, debe tener una

representación local autorizado en Santo Domingo, con capacidad técnica para ofrecer los servicios y actividades estipuladas en el presente pliego de bases y condiciones.

La Dirección General de Contrataciones Públicas proveerá espacio físico en sus oficinas hasta un máximo de 3 personas para las actividades del proyecto, salvo reuniones de trabajo y presentaciones de validación.

Las labores de análisis de requerimientos, y pruebas integrales del sistema deberán realizarse preferiblemente en la sede de Contrataciones Públicas, o en el lugar que se pueda acordar con el oferente en Santo Domingo.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

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

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

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

2.11 Resultados o Productos Esperados

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

- **Producto 1:** “Planes de Pruebas del Sistema Central de Compras y Contrataciones”; el plan de pruebas incluirá los casos de pruebas requeridos para la ejecución de las pruebas sobre el SCCC.
- **Producto 2:** Informes Técnico de Resultados de las pruebas ejecutadas sobre el Sistema Central de Compras y Contrataciones; estos informes deben contener las “Actas de Resultados” de las Pruebas y validaciones realizadas por el adjudicatario al SCCC; estas pruebas son:
 - **Pruebas funcionales** basadas en la ejecución, revisión y retroalimentación de las funcionalidades previamente diseñadas para el SCCC (requisitos funcionales).
 - **Pruebas unitarias.** Que permitan comprobar/asegurar el funcionamiento correcto y eficientemente por separado de las unidades de código. Asegurar que el código hace lo

que tiene que hacer, verificar que sean correctos los nombres, tipos de los parámetros de entrada y salida, y sus estados inicial y final.

- **Pruebas de integración o pruebas integrales** que permitan validar/asegurar que todos los elementos unitarios que componen el SCCC, funcionan juntos correctamente probándolos en grupo; validar/probar la comunicación entre los componentes y sus comunicaciones ya sea hardware o software.
 - **Pruebas de regresión** que permitan validar la no ocurrencia de incidencias/errores después de realizar correcciones y/o mejoras funcionales en el SCCC.
 - **Pruebas de aceptación (UAT)** que permita validar/determinar basados en los requerimientos funcionales establecidos el SCCC satisface los criterios de aceptación que permita que el usuario, cliente u otra entidad autorizada pueda determinar si el sistema es aceptable o no.
- **Pruebas no funcionales** basadas en la ejecución, revisión y retroalimentación de las operaciones del SCCC. (requisitos no funcionales). Estas pruebas no funcionales según su requisito son:
 - **Pruebas de compatibilidad** que permitan verificar el funcionamiento del SCCC en diferentes entornos (distintos navegadores, distintas versiones de máquina virtual, distintos dispositivos). El objetivo es verificar/validar el correcto funcionamiento de la aplicación en todos aquellos entornos en los que tiene que funcionar de forma correcta.
 - **Pruebas de seguridad** informática/pruebas de penetración (pen test) que permita probar en SCCC el cumplimiento de la política de seguridad de la organización, la capacidad de la organización para identificar y responder a los incidentes de seguridad.
 - **Pruebas de usabilidad** que permitan medir la capacidad del SCCC en cumplir el propósito para el cual fue diseñado; medir la usabilidad, o facilidad de uso, del mismo.
 - **Pruebas de carga y rendimiento** que basados en los requerimientos, diseño y arquitectura permita medir el rendimiento del SCCC y uso de los recursos de la plataforma; que permita determinar la rapidez en que son realizadas las tareas del sistema en condiciones particulares de trabajo.
 - **Pruebas de internacionalización y localización** que, basados en las especificaciones, permita medir/validar la adaptabilidad del SCCC a diferentes idiomas y regiones.
 - **Pruebas de escalabilidad** que permita medir/evaluar la capacidad del SCCC para que, sin aplicar cambios drásticos en su configuración, pueda soportar incrementos de demanda en la operación, agregación de nodos extra en su esquema de balanceo en la capa aplicativa o de base de datos, o incrementos en la memoria en su infraestructura.
 - **Producto 3: “Actas de Resultados de las Transferencia de Conocimientos”**, en este informe se entregará el resumen de actividades brindadas de transferencia de conocimiento al equipo DGCP, sobre los testeos realizados, metodología utilizada, herramientas configuradas (en los casos que aplique), manuales técnicos y de usuario y plantillas utilizados.

- **Producto 4:** “Actas de Evaluación y Validación de la Versión Final del SCC”, en este informe se entregará los resultados de la evaluación del código fuente de la solución base, de la versión final del SCC y de su documentación técnica y de usuario.

- **Pruebas funcionales** basadas en la ejecución, revisión y retroalimentación de las funcionalidades previamente diseñadas para el SCC (requisitos funcionales).
 - **Pruebas unitarias.** Que permitan comprobar/asegurar el funcionamiento correcto y eficientemente por separado de las unidades de código. Asegurar que el código hace lo que tiene que hacer, verificar que sean correctos los nombres, tipos de los parámetros de entrada y salida, y sus estados inicial y final.
 - **Pruebas de integración o pruebas integrales** que permitan validar/asegurar que todos los elementos unitarios que componen el SCC, funcionan juntos correctamente probándolos en grupo; validar/probar la comunicación entre los componentes y sus comunicaciones ya sea hardware o software.
 - **Pruebas de regresión** que permitan validar la no ocurrencia de incidencias/errores después de realizar correcciones y/o mejoras funcionales en el SCC.
 - **Pruebas de aceptación (UAT)** que permita validar/determinar basados en los requerimientos funcionales establecidos el SCC satisface los criterios de aceptación que permita que el usuario, cliente u otra entidad autorizada pueda determinar si el sistema es aceptable o no.

- **Pruebas no funcionales** basadas en la ejecución, revisión y retroalimentación de las operaciones del SCC. (requisitos no funcionales). Estas pruebas no funcionales según su requisito son:
 - **Pruebas de compatibilidad** que permitan verificar el funcionamiento del SCC en diferentes entornos (distintos navegadores, distintas versiones de máquina virtual, distintos dispositivos). El objetivo es verificar/validar el correcto funcionamiento de la aplicación en todos aquellos entornos en los que tiene que funcionar de forma correcta.
 - **Pruebas de seguridad** informática/pruebas de penetración (pen test) que permita probar en SCC el cumplimiento de la política de seguridad de la organización, la capacidad de la organización para identificar y responder a los incidentes de seguridad.
 - **Pruebas de usabilidad** que permitan medir la capacidad del SCC en cumplir el propósito para el cual fue diseñado; medir la usabilidad, o facilidad de uso, del mismo.
 - **Pruebas de carga y rendimiento** que basados en los requerimientos, diseño y arquitectura permita medir el rendimiento del SCC y uso de los recursos de la plataforma; que permita determinar la rapidez en que son realizadas las tareas del sistema en condiciones particulares de trabajo.

- **Pruebas de internacionalización y localización** que, basados en las especificaciones, permita medir/validar la adaptabilidad del SCCC a diferentes idiomas y regiones.
- **Pruebas de escalabilidad** que permita medir/evaluar la capacidad del SCCC para que, sin aplicar cambios drásticos en su configuración, pueda soportar incrementos de demanda en la operación, agregación de nodos extra en su esquema de balanceo en la capa aplicativa o de base de datos, o incrementos en la memoria en su infraestructura.

Las pruebas de aceptación de las diferentes versiones deben ser entregadas a más tardar 40 días laborables después de haber recibido la versión y documentación relacionada. Un retraso en estas entregas generará una penalidad de un uno por ciento (1%) del valor del contrato adjudicado por día laborable de retraso en la entrega de los resultados de todos los componentes de la prueba, cuando suceda por causas atribuibles al contratista.

El oferente deberá proveer la infraestructura para la prueba del proceso de instalación se acordarán con la DGCP los protocolos de protección y de no divulgación a ser implementados en estos ambientes. Estos deben garantizar la no divulgación de ninguna información, programa, funcionalidad, código fuente y/o herramientas relacionadas con el contrato, esto debe alcanzar a los diferentes empleados y subcontratistas del adjudicatario que estén envueltos directos o indirectamente con este proceso.

Las actas de auditoria de calidad de las diferentes versiones del sistema deben incluir como soporte versiones actualizadas de la matriz de trazabilidad que contengan al menos los siguientes campos:

- Número de Requerimiento
- Descripción
- Módulo
- No. De Versión
- Fecha de Aceptación
- Usuario que lo aceptan
- Caso(s) de Prueba(s) Relacionado
- Comentarios

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente, así como cualquier otro que sea necesario de acuerdo con el contenido de la consultoría.

Se deberá entregar un plan de trabajo completo en formato MS Project 2007 o superior, que muestre la carta Gantt, congruente con la metodología que se propone para dar cumplimiento a los objetivos del proyecto y que al mismo tiempo integre todas las actividades y productos requeridos en este pliego de condiciones.

El programa de trabajo deberá incluir el detalle de las actividades a realizar, sus plazos de ejecución, una estimación de los recursos requeridos y los tiempos asignados al proyecto de cada uno de los integrantes. Deberá tener en consideración los productos entregables, solicitados en el presente pliego de bases y condiciones y un hito clave:

- 1- La implantación del Portal para el Sistema de Compras del Estado de República Dominicana en su Versión 2 será finalizada durante el cuarto trimestre del 2017.

La empresa adjudicataria deberá entregar, mensualmente o en función de los hitos de control establecidos en el cronograma, y por el período que dure el desarrollo del proyecto, un informe de avance de las actividades realizadas, contrastando sus plazos reales de ejecución con los inicialmente programados. El cronograma debe incluir los hitos y productos entregables.

2.12 Equipo de Trabajo

El adjudicatario se compromete a mantener para la prestación de sus servicios a los profesionales designados en su propuesta técnica, durante todo el plazo de vigencia del contrato con presencia de al menos un 50% del tiempo en Santo Domingo, cláusula que las partes elevan a la categoría de esencial. Los profesionales deberán firmar una carta de compromiso de participación en el proyecto durante la duración del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de impedimento absoluto de cualquier profesional, El adjudicatario podrá reemplazarlo por otro de similar capacidad, debidamente calificado y aceptado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Sin menoscabo de las disposiciones anteriormente mencionadas, cualquier cambio en el equipo de trabajo propuesto, generará una penalidad de un uno por ciento (1%) del valor del contrato adjudicado por cada integrante reemplazado.

Contrataciones Públicas se reserva el derecho de solicitar a la empresa contratada, el reemplazo de uno o más de los profesionales que formen parte del equipo que desarrollará el proyecto, con expresión de causa o motivo, debiendo El adjudicatario en tal situación, presentar no menos de tres alternativas, mediante la entrega de antecedentes curriculares, de similares características a las del profesional a reemplazar.

2.13 Formación del equipo de trabajo

El equipo de trabajo asignado por la empresa proponente al proyecto debe contar al menos con el siguiente equipo:

- a) Líder QA
- b) Dos Analistas QA Senior

En la siguiente tabla se detallan los perfiles y las responsabilidades de este equipo de trabajo.

<p>Líder QA: tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo de analistas, asegurando el éxito de las pruebas y la aceptación por parte de la Contrataciones Públicas, será el principal responsable de la entrega en tiempo y forma de los productos especificados en este pliego de bases y condiciones. Colaborará en las tareas solicitadas por Contrataciones Públicas y propondrá soluciones estratégicas, para asegurar una implementación correcta de la aplicación y diseñará el Plan de Pruebas en cuestión.</p>	
<p>Conocimientos Relevantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de por lo menos 5 años liderando áreas de Quality Assurance en proyectos de magnitud similares de montos superiores a RD\$2,200,000.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en Automatización de pruebas. ▪ Experiencia en control de desarrollos de software utilizando metodologías reconocidas. ▪ Experiencia en la creación de planes de calidad de software. ▪ Planes de pruebas. ▪ Creación de unidades de testeo ▪ Creación de pruebas de regresión, de Integración. ▪ Estimaciones y planificación de Esfuerzo de testing. ▪ Diseño y ejecución de test cases. ▪ Verificación de ambientes de prueba. ▪ Conocimientos de estructuras de datos y esquemas de bases de datos. ▪ Conocimientos de UML. ▪ Conocimientos de tecnología de la información ▪ Microsoft Project. ▪ Microsoft Visio. ▪ Microsoft Office. ▪ Redacción de informes técnicos.
<p>Nivel Educacional</p>	<p>Profesional Graduado de licenciatura o ingeniería del área de informática o similar, con certificaciones internacionales en el área de Control de Calidad de Software</p>
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos 5 años coordinando equipos de QA. ▪ Experiencia en Empresas y Organismos Públicos
<p>Analistas QA: Realizará el testeo de la aplicación asegurando el uso de buenas prácticas y asegurará la calidad de la solución, casos y scripts de pruebas. Participará en las actividades nombradas en el presente Pliego de Bases y condiciones.</p>	
<p>Conocimientos Relevantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de por lo menos 1 años en el área de Quality Assurance en proyectos de magnitud similares. ▪ Experiencia en Automatización de pruebas. ▪ Experiencia en control de desarrollos de software utilizando metodologías reconocidas. ▪ Experiencia ejecutando planes de pruebas. ▪ Experiencia en unidades de testeo de más de 3 miembros ▪ Creación de pruebas de regresión, de Integración. ▪ Estimaciones y planificación de Esfuerzo de testing. ▪ Diseño y ejecución de test cases. ▪ Verificación de ambientes de prueba. ▪ Conocimientos de estructuras de datos y esquemas de bases de datos. ▪ Conocimientos de UML. ▪ Conocimientos de tecnología de la información ▪ Microsoft Project. ▪ Microsoft Visio. ▪ Microsoft Office.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redacción de informes técnicos.
Nivel Educativo	Profesional Graduado de licenciatura o ingeniería del área de informática o similar.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos 2 años participando en equipos de QA en sistemas de características similares. ▪ Experiencia pruebas de calidad de software con herramientas automatizadas

2.14 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades y laborará bajo la supervisión **de los Coordinadores Designados por la DGCP.**

La metodología a utilizar debe incluir la organización de los equipos de trabajo y responsabilidades tanto de la empresa oferente como del personal de contraparte que designe Contrataciones Públicas.

La Dirección General de Contrataciones Públicas ha definido el siguiente equipo de trabajo como contraparte al equipo propuesto por el oferente: la supervisión del proyecto se encontrará a cargo de un Comité Ejecutivo y de un Coordinador de Proyecto. También existirán líderes funcionales y técnicos que harán las veces de contrapartida en los temas específicos del proyecto.

La supervisión de los trabajos será realizada por el Coordinador de Proyecto, el cual será el integrador entre el adjudicatario y el Comité Ejecutivo en todos los aspectos técnicos - operativos del proyecto.

El Coordinador controlará el proyecto a través del monitoreo del progreso del trabajo, evaluación de los desvíos y acciones de corrección. Para ello utilizará como herramientas de comparación y seguimiento, al menos, la carta de proyecto, el plan de proyecto y el cronograma.

A los fines de la supervisión por parte del personal designado de la Contrataciones Públicas, deberán considerarse como pautas rectoras básicas las que se expresan a continuación:

1. El Líder de QA sostendrá reuniones periódicas, y las que sean necesarias, con el Líder Técnico de Contrataciones Públicas, el Líder de QA de Contrataciones Públicas y el Líder QA del adjudicatario, para hacer seguimiento de la ejecución. También convocará a los equipos de trabajo a reuniones de estado periódicas y específicas para controlar, revisar e informar el avance del proyecto, identificará necesidades puntuales de coordinación o toma de decisiones y evaluar la integralidad de las actividades impulsando todas las acciones necesarias para garantizar su realización.
2. De cada reunión deberá surgir una minuta o un reporte de estado consolidado, que resuma el contenido de las mismas la cual debe estar firmada por los asistentes, estableciendo al menos, actividades, problemas, desvíos, novedades, acciones a ejecutar, destinatarios de la difusión de los reportes, etc.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes:

- El Plan de Proyecto a los 15 días de firmado el contrato
- Informes mensuales con lo siguiente: detalle del avance obtenido en el período y avance total del proyecto, trabajo a completar en el próximo período, problemas detectados y notificaciones de desviaciones que afecten los planes de trabajo acordados y propuestas de ajustes. En estos informes se entregarán los comprobantes de los productos atados a pagos.

Las Actas son documentos relativos a la aceptación de tareas o de productos. Las mismas deben describir el detalle de lo que se está aceptando y deben estar firmadas por los actores involucrados en el proceso, en el caso que involucren usuarios de las instituciones serán firmadas por la contraparte oficial designada por la institución. Su validación técnica será realizada por los Líderes Técnicos y el Coordinador del Proyecto.

Los productos serán recibidos por el Coordinador de Proyecto quien los presentará al Comité Ejecutivo para fines de aprobación.

2.13 Duración del Servicio

Los trabajos para la prestación del servicio serán ejecutados durante diez (10) meses, contados a partir de la fecha de firmado el contrato.

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

Las Ofertas se presentarán en dos Sobres cerrados y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Contrataciones Públicas

Referencia: DGCP-CCC-LPN-2017-01 ²

Dirección: **C/ Pedro A. Lluberes Esq, Rodríguez Objio Gazcue**

Teléfonos: **809-682-7407 ext. 3052**

Correo electrónico: comitedecompras@dgcp.gob.do

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

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

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

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Salón Multiuso de la Dirección General de Contrataciones Públicas, sito en la calle Pedro A. LLuberes Esq. Rodríguez Objio, Gazcue, hasta las 10:00, a.m. de los días indicado en el Cronograma de la 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.

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Adicionalmente se deberá presentar una copia digital de la oferta técnica en formato PDF desprotegido en un dispositivo memoria USB o CD.

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
Dirección General de Contrataciones Públicas
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **DGCP-CCC-LPN-2017-0002**

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los **tres (3)** últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Metodología de Trabajo.
3. Cronograma y Plan de Trabajo.
4. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
5. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si aplica.
6. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
7. Perfil de la Empresa

Para los consorcios:

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

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

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos **(2)**, fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General de Contrataciones Públicas
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **DGCP-CCC-LPN-2017-0002**

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

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **La Dirección General de Contrataciones Públicas** 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, **La Dirección General de Contrataciones Públicas** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

- **Experiencia.**

El proponente presenta proyectos de ejecutados en servicios de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas Bancarios, Sistemas de Compras, otros similares) con experiencia no menor a 3 años

➤ **Antecedentes del equipo de trabajo**

El equipo de trabajo debe estar compuesto por un Líder de Aseguramiento de Calidad y dos Analistas con experiencia previa en este tipo de servicios.

➤ **Plan de trabajo.**

El plan de trabajo propuesto debe reflejar de manera clara las diferentes fases, actividades, tareas, recursos y entregables del proyecto; y debe corresponderse con las necesidades de este tipo de proyectos

➤ **Metodología.**

Es necesario que la metodología propuesta sea detallada y aplicable a proyectos de estas características y debe estar basada en estándares internacionales. Debe contemplar herramientas para la trazabilidad de los requerimientos y su evolución en las diferentes versiones; el uso de herramientas tecnológicas de gestión para el control del ciclo de control calidad de software; y el uso de herramientas tecnológicas para la automatización de las pruebas del software

➤ **Facilidades y equipos (si aplica).**

El oferente debe contar con instalaciones para la prestación del servicio en santo domingo.

➤ **Evaluación de Ofertas.**

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, según la formula incluida en el numeral 3.10 del Pliego.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de **[100]** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **[70]** puntos. Serán descalificados los proponentes, que no cumplan con una (1) de las siguientes condiciones:

1. Que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo.
2. Que no cumplan con los requisitos legales requeridos, aunque haya alcanzado el puntaje mínimo.
3. Que no cumplan con los requerimientos mínimos presentados en la siguiente tabla, aunque haya alcanzado el puntaje mínimo.

Número	Calificaciones Obligatorias	Valor
1	Capital de Trabajo	Mayor o igual que RD\$4,500,000.00

2	Rentabilidad promedio	Mayor o igual que RD\$2,250,000.00
4	Ingresos Operacionales promedio	Mayor o igual que RD\$9,000,000.00
5	El oferente presenta proyectos de ejecutados en servicios de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas de Compras, otros similares)	Al menos 3 de montos superiores a RD\$2,250,000
7	El Líder de QA propuesto presenta experiencia en proyectos de control de calidad y pruebas de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas de Compras, otros similares)	Al menos 3 proyectos

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades y equipos disponible etc., en función de la naturaleza de la licitación de que se trate.

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

criterio	Valores	Puntuación	Ponderación	Puntaje Máximo
1 – Experiencia de la Empresa				20
1.1 Años de experiencia	Mínimo 3 años	6	30%	
1.2 Cada año adicional	4 puntos por cada año adicional hasta un máximo de 24	24		
1.3 Experiencia en proyectos ejecutados en servicios de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas de Compras, otros similares) de montos superiores a RD\$2,200,000	Mínimo 4	10	50%	
1.4 Cada Proyecto adicional	5 puntos por cada proyecto adicional hasta un máximo de 30	30		
1.5 Proyectos ejecutados en servicios de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas de Compras, otros similares) realizados para clientes del sector público	2.5 puntos por cada proyecto adicional hasta un máximo de 10	10		
1.6 Certificación CMMI2 o superior, ISO 9001 vigentes	10	10	20%	
1.7 Certificación adicional	10	10		
2. Personal Propuesto para la implementación del Proyecto				40
2.2. Experiencia del Personal - Líder de QA			40%	
2.2.1 Formación Académica - Título Universitario	Ingeniero en sistemas o carreras afines	5		
2.2.2 Formación Académica - Certificaciones de Calidad	ITSQB o equivalentes	3		
2.2.3 Años de experiencia profesional coordinando y asesorando a organismos privados o públicos sobre mejora de procesos de software	Menos de 5	0		

y calidad de software.				
2.2.4 Cada año adicional	1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 10	10		
2.2.5 Años de experiencia profesional implementando modelos y estándares CMMI e ISO 15504 o equivalente en el área de control de Calidad.	Menos de 3	0		
2.2.6 Cada año adicional	1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 5	5		
2.2.7 Años de experiencia dirigiendo proyectos de pruebas y calidad de software.	Menos de 5	0		
2.2.8 Cada año adicional	1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 7	7		
2.2.9 Años de experiencia en desarrollo e implementación de proyectos de software de montos superiores a RD\$2,200,000.	Menos de 3	0		
2.2.10 Cada año adicional	1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 4	4		
2.2.11 Años de experiencia utilizando herramientas de control de calidad de software automatizado como: Team Foundation System, Suite Rational o equivalentes	Menos de 2	0		
2.2.12 Cada año adicional	1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 6	6		
2.3. Experiencia del Personal - Analista QA 1			30%	
2.3.1 Formación Académica - Título Universitario	-	4		
2.3.2 Formación Académica - Certificaciones de Calidad Internacionales	-	3		
2.3.3 Formación Académica - Otras Certificaciones	-	1		
2.3.4 Años de experiencia realizando en análisis y diseño de requerimientos de software.	1 punto por cada año hasta un máximo de 4	4		
2.3.5 Años de experiencia realizando control de calidad de software.	Menos de 1	0		
2.3.6 Cada año adicional	2 puntos por cada año hasta un máximo de 12	12		
2.3.7 Años de experiencia utilizando herramientas de control de calidad de software automatizado como: Team Foundation System, Suite Rational o equivalentes	Menos de 1	0		
2.3.8 Cada año adicional	1 punto por cada año hasta un máximo de 6	6		
2.3. Experiencia del Personal - Analista QA 2			30%	
2.3.1 Formación Académica - Título Universitario	-	4		
2.3.2 Formación Académica - Certificaciones de Calidad Internacionales	-	3		
2.3.3 Formación Académica - Otras Certificaciones	-	1		

2.3.4 Años de experiencia realizando en análisis y diseño de requerimientos de software.	1 punto por cada año hasta un máximo de 4	4		
2.3.5 Años de experiencia realizando control de calidad de software.	Menos de 1	0		
2.3.6 Cada año adicional	2 punto por cada año hasta un máximo de 12	12		
2.3.7 Años de experiencia utilizando herramientas de control de calidad de software automatizado como: Team Foundation System, Suite Rational o equivalentes	Menos de 1	0		
2.3.8 Cada año adicional	1 punto por cada año hasta un máximo de 6	6		
3 – Metodología, Plan de Trabajo y Herramientas				25
3.1 Especificidad y aplicabilidad de la metodología de control de calidad de software propuesta para el proyecto.		25	25%	
3.2 La metodología de control de calidad de software propuesta para el proyecto contempla herramientas para la trazabilidad de los requerimientos y su evolución en las diferentes versiones.		15	15%	
3.3 El plan de trabajo propuesto refleja de manera clara las diferentes fases, actividades, tareas, recursos y entregables del proyecto		10	10%	
3.4 El plan de trabajo presentado se corresponden con las necesidades de este tipo de proyectos		10	10%	
3.5 La metodología propuesta contempla el uso de herramientas tecnológicas de gestión para el control del ciclo de control calidad de software		20	20%	
3.6 La propuesta incluye el uso de herramientas tecnológicas para la automatización de las pruebas del software		20	20%	
4 - Presentación de la Propuesta Técnica realizada por el Líder de QA				15
4.1. Exposición sobre la Visión General del Proyecto		30	30%	
4.2. Exposición sobre el enfoque técnico y metodología del proyecto.	-	40	40%	
4.3. Exposición del Plan de Trabajo para la implementación del Proyecto	-	30	30%	

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

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

➤ Requisitos Financieros

El oferente deberá demostrar su capacidad financiera y solvencia necesarios para la ejecución satisfactoria del contrato. Para ello deberá cumplir como mínimo con los siguientes indicadores financieros para los últimos 3 años (2014, 2015 y 2016):

- Capital de Trabajo Promedio: (Activo Corriente – Pasivo Corriente) igual o mayor que cuatro millones cuatrocientos mil pesos dominicanos (RD\$ 4,500,000.00). Estos montos pueden ser completados con líneas de crédito aprobadas dentro del sistema financiero nacional.

- Rentabilidad promedio: (Utilidades antes de impuestos) igual o mayor que dos millones doscientos mil pesos dominicanos RD\$2,250,000.00
- Índice de Liquidez promedio: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) igual o mayor que uno (1.00).
- Índice de Endeudamiento promedio: (Pasivo Total / Activo Total) igual o menor que cero punto setenta y cinco (0.75).
- Ingresos Operacionales promedio: iguales o superiores a nueve millones de pesos dominicanos anuales (RD\$9,000,000.00), calculados como total de pagos certificados recibidos por contratos de bienes o servicios de Tecnología de Información y/o servicios conexos en progreso o terminados.

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

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso, es decir los oferentes que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios siguientes:

1. Que hayan alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido (setenta (70) puntos).
2. Que hayan cumplido con los requerimientos establecidos en la tabla denominada calificaciones obligatorias, aunque haya alcanzado el puntaje mínimo.
3. Que hayan cumplido con los requisitos legales requeridos, aunque haya alcanzado el puntaje mínimo.

Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de mejor puntuación obtenida, en base a los criterios de calificación.

Los oferentes que hayan cumplido con los requisitos legales requeridos y obtenido un puntaje igual o mayor a 70 puntos en la evaluación técnica y que hayan cumplido con los requerimientos mínimos presentados en el numeral 3.6, pasarán a la fase de evaluación de la oferta económica.

Para realizar la evaluación económica, se tendrá en cuenta el costo de los servicios de control de calidad.

Se asignará un puntaje económico (Pe) de 100 (cien) puntos a cada componente de la propuesta económica más baja (Em). Los puntajes económicos (Pe) de las demás propuestas se calcularán con la siguiente fórmula:

$$Pe = 100 \times Em/F$$

dónde:

Pe: es el puntaje económico

Em: es el precio de propuesta más bajo

F: es el precio de la propuesta en consideración.

3.10 Evaluación Final de Ofertas

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y económicos (Pe) combinados, utilizando los factores de ponderación T (factor de ponderación técnico) y E (factor de ponderación económico).

El puntaje total se determinará con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = Pt \times T (\%) + Pe \times E (\%)$$

donde:

P: es el Puntaje Total

Pt: es el puntaje técnico

T(%): es el factor de ponderación técnico = 0,7

Pe: es el puntaje económico

E(%): es el factor de ponderación económico =0,3

De existir dos o más propuestas calificadas con igual puntaje máximo, se adjudicará el proyecto a aquella empresa que tenga una mejor evaluación en la oferta técnica.

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 obtenga el mayor puntaje total en la evaluación final de ofertas, según el criterio definido en el numeral 3.10 del presente documento, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

4.2 Empate entre Oferentes

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

El Comité de Compras y Contrataciones elegirá la que tenga mejor puntuación en su propuesta técnica. En caso de que el empate se produzca entre la propuesta técnica y económica de dichos Oferentes/Proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a cinco (5) 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 una **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de diez **10 meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de diez (10) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

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