



Gobierno de la
República Dominicana

Hacienda



Dirección General
Contrataciones Públicas

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Contrataciones Públicas

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

Contratación de servicios de digitalización de expedientes físicos que forman parte del histórico de usuario

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

REF. DGCP-CCC-LPN-2021-0003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Noviembre 2021

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 Referencias.....	7
1.2 Objetivo y Condiciones.....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones	8
1.4 Idioma	11
1.5 Precio de la Oferta	11
1.6 Moneda de la Oferta	12
1.7 Normativa Aplicable.....	12
1.8 Competencia Judicial	13
1.9 Proceso Arbitral	13
1.10 De la Publicidad.....	13
1.11 Etapas de la Licitación	13
1.12 Órgano de Contratación	14
1.13 Atribuciones	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso	14
1.15 Exención de Responsabilidades	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	15
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.18 Prohibición de Contratar	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	17
1.20 Representante Legal.....	17
1.21 Subsanaciones	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas	18
1.23 Garantías.....	19
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	19
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	19
1.24 Devolución de las Garantías	19
1.25 Consultas	20
1.26 Circulares.....	20
1.27 Enmiendas	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	21
Sección II.....	22
Datos de la Licitación (DDL)	22
2.1 Antecedentes	22
2.2 Justificación	23
2.3 Alcance.....	24
2.4 Objetivo General.....	25
2.4.1 Objetivos específicos.....	25

2.5 Descripción del Servicio	25
2.6 Actividades a Realizar	25
2.7 Productos Esperados.....	27
2.8 Resultados esperados y Cronograma de Entrega.....	27
2.9 Coordinación, Supervisión e Informes.....	28
2.10 Perfil Requerido.....	29
2.11 Fuente de Recursos	29
2.12 Plazo y Lugar de Trabajo (Ámbito)	29
2.13 Duración del Servicio.....	30
2.14 Monto del Contrato y Condiciones de Pago.....	30
2.15 Cronograma de la Licitación.....	31
2.16 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	32
2.17 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	33
2.18 Visita y Lugar de ejecución del Servicio	33
2.19 Propiedad Intelectual.....	33
2.20 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	33
2.21 Lugar, Fecha y Hora.....	34
2.22 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	34
2.23 Documentación a Presentar	34
2.24 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	35
Sección III	36
Apertura y Validación de Ofertas.....	36
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	36
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	37
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	37
3.4 Criterios de Evaluación	38
3.4.1 Evaluación de Credenciales las Propuestas deberán contener la documentación necesaria.	38
3.4.1.2 Evaluación de Oferta Técnica	38
3.5 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	40
3.6 Confidencialidad del Proceso.....	41
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	41
3.8 Evaluación Oferta Económica.....	41
Sección IV	41
Adjudicación.....	41
4.1 Criterios de Adjudicación	41
4.2 Empate entre Oferentes	42
4.3 Declaratoria de Desierto.....	42
4.4 Acuerdo de Adjudicación	42
4.5 Adjudicaciones Posteriores	42
Parte 2	43
Contrato	43
Sección V	43
Disposiciones Sobre los Contratos.....	43

5. Documentos A Presentar Por El Proveedor Adjudicado (Solo del proveedor que resulte adjudicado).....	43
5.1 Condiciones Generales del Contrato	43
5.1.1 Validez del Contrato	43
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	43
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	44
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	44
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	44
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	44
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	45
5.1.8 Finalización del Contrato	45
5.1.9 Subcontratos.....	45
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	45
5.2.1 Vigencia del Contrato	45
5.2.2 Inicio de Ejecución.....	45
PARTE 3.....	46
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	46
Sección VI	46
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.....	46
6.1 Obligaciones del Contratista.....	46
6.2 Responsabilidades del Contratista.....	46
Sección VII.....	47
Formularios	47
7.1 Formularios Tipo.....	47
7.2 Anexos.....	47

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 de manera conjunta con la oferta.

PARTE I

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Referencias

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), fue creada mediante Ley 340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, con el propósito de regir el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concepciones del Estado Dominicano, regular y supervisar dicho Sistema y fomentar el desarrollo de un mercado de compras públicas en toda la geografía nacional.

En adición, estas acciones están alineadas con el Plan Estratégico Institucional 2018-2021 el cual tiene tres ejes con metas institucionales de impacto a la ciudadanía: (i) regulación y supervisión, que incluye la reforma del marco legal para la consolidación de un Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) confiable y transparente, con servicios de calidad, integridad, transparencia, efectividad, y satisfacción de los usuarios; (ii) fomento, de un mercado de compras públicas inclusivas y sostenible, con el objetivo de facilitar su desarrollo a través de mecanismos que aseguren la equidad y la participación de todos los sectores productivos; (iii) fortalecimiento institucional del Órgano Rector a fines de adquirir las capacidades para la gestión del SNCCP, y una gestión interna de calidad, a través del desarrollo de competencias, infraestructuras y sistemas.

Actualmente, Contrataciones Públicas implementa un plan de mejora en todos los procesos que soportan de punta a punta la experiencia de usuario con los servicios que la institución ofrece, por tales razones, se hace necesario la contratación especializada para la digitalización de archivos físicos de proveedores para integrar esta documentación a las demás herramientas tecnológicas del área de atención al usuario de Contrataciones Públicas. Para lograr esta iniciativa, Contrataciones Públicas, cuenta con fondos de este Programa de Apoyo a la Reforma de la Administración Pública y Financiera (PROGEF).

1.2 Objetivo y Condiciones

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación Pública para la **Contratación de servicios de Digitalización de expedientes físicos del Registro de Proveedores del Estado que forman parte del histórico de usuario, que garantice el acceso digital de manera oportuna a los actuales expedientes físicos de Registro de Proveedores del Estado y reclamos de los actores del**

SNCCP. llevada a cabo por la Dirección General de Contrataciones Públicas, de (Referencia: DGCP-CCC-LPN-2021-0003).

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

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

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

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

no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

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

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

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 podrán expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

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

1.7 Normativa Aplicable

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

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.

- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la administración y de procedimiento administrativo y en la Ley 13-07 que crea el Tribunal contencioso, tributario y 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) periódicos 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 Subcontralor; 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 con 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
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Referencia: **DGCP-CCC-LPN-2021-0003**
Dirección: **C/ Pedro A. Lluberes Esq, Rodríguez Objio Gascue**
Teléfonos: **809-682-7407 ext. 3065 / 2004**
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 hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Antecedentes

En fecha 27 de diciembre de 2018, el Gobierno de la República Dominicana y la Unión Europea acuerdan y firman el Convenio de Financiamiento (CdF) para el **PROGEF**, que es un programa de apoyo presupuestario sectorial que tiene por objetivo *fortalecer la gestión sostenible de las finanzas públicas, la asignación de recursos en línea con las prioridades de desarrollo nacional y conducentes con una distribución más equitativa de los ingresos nacionales*. Este programa tiene un financiamiento global de € 14.8 millones y está organizado en tres componentes: i) un aporte de recursos de transferencia directa al presupuesto nacional, en este caso por un monto de € 12.8 millones (apoyo presupuestario), ii) un aporte de recursos para apoyos complementarios, que incluyen Asistencia Técnica, y iii) mecanismos para ampliar y consolidar el diálogo de políticas entre la Unión Europea y el Gobierno de la República Dominicana. El programa tiene una duración de tres años, 2019-2022, y se ejecuta bajo la coordinación del Ministerio de Hacienda.

El Programa de Apoyo contempla la elaboración de un Plan de Acciones Estratégicas de Reforma de la Gestión de las Finanzas Públicas, el cual fue aprobado por el Ministerio de Hacienda en fecha 12 de marzo de 2020 y presentando a la Unión Europea, en su calidad de financiador del programa. Dicho Plan de Acción es ejecutado por quince (15) entidades beneficiarias entre las cuales se encuentra la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), y tiene como objetivo general fortalecer el sistema de gestión de las finanzas públicas dominicano para garantizar que: 1) Los ingresos, los gastos y el financiamiento sean sostenibles en el mediano y largo plazo; 2) La asignación de recursos responda a las prioridades de política pública y esté orientada por resultados; y 3) La provisión de servicios públicos sea eficiente, efectiva y sujeta a una amplia rendición de cuentas.

El Plan de Acción contempla los siguientes objetivos específicos:

1. Profundizar la articulación de la planificación y el presupuesto en el mediano plazo.
2. Fortalecer la integración de los sistemas de administración financiera del Estado.
3. Simplificar y mejorar los servicios institucionales para la ejecución del gasto.
4. Reforzar la rendición de cuentas y el control sobre la gestión de los recursos, bienes y

- servicios públicos.
5. Incrementar la disponibilidad de recursos públicos.
 6. Mejorar la gobernanza de la gestión de las finanzas públicas

Para el tercer objetivo específico se previeron una serie de acciones de reforma entre las cuales se encuentra el desarrollo de una *“Herramienta de Gestión de servicios en línea, incorporando los procesos definidos y automatizados, documentos estandarizados e indicadores identificados, ofreciendo mejores tiempos de respuesta y calidad en el servicio”*, iniciativa a cargo de la Dirección General de Compras y Contrataciones que contempla dentro de sus actividades la Digitalización de expedientes físicos del Registro de Proveedores del Estado que forman parte del histórico de usuario. Este desarrollo permitirá garantizar el acceso digital de manera oportuna a los actuales expedientes físicos de Registro de Proveedores del Estado y reclamos de los actores del SNCCP, optimizando con ello el uso de las herramientas tecnológicas y el control histórico de cada usuario.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en su rol de órgano rector del SNCCP es responsable de expandir y fortalecer el sistema nacional de compras y contrataciones públicas del Estado, y para ello ha emprendido una serie de reformas dirigidas a mejorar de los servicios institucionales de ejecución del gasto, y a transformar las compras públicas de una simple política de abastecimiento a una verdadera política pública para seguir incorporando el respecto a los derechos humanos dentro de las políticas de compras y mejorar de la calidad del gasto; rendición de cuentas y contribuir a la gobernabilidad con el objetivo de optimizar el uso de los recursos públicos para satisfacer las necesidades de las personas.

Este proceso de transformación implica la optimización de las herramientas e informaciones disponibles a través del uso de las nuevas tecnologías, permitiendo la automatización de servicios, disminución de uso de papel, agilidad en la respuesta a al ciudadano y la posibilidad de tener un archivo histórico de cada usuario del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. La documentación que se genera en la DGCP es resultante del desempeño y el ejercicio de las funciones propias de la institucional, todos los expedientes archivados constituyen una valiosa fuente de información que sirve a la propia administración, a los usuarios y para la investigación de incidencias, mejoras y transparencia; además, para el control, la calidad y prontitud en brindar los servicios que requieren sus miembros, los ciudadanos y las demás entidades del Estado.

Es de suma importancia para la DGCP, digitalizar los archivos físicos de proveedores de forma tal que pueda integrarse esta documentación a las demás herramientas tecnológicas de atención al usuario. En el 2016 formalmente entró en funcionamiento el módulo de registro de proveedores en línea en la plataforma informática del Portal Transaccional, por lo que luego de la entrada del Portal los expedientes se encuentran debidamente digitalizados y categorizados con su política documental. Por ello, es necesario procurar la digitalización de los expedientes que conforman el archivo físico del Registro de Proveedores del Estado que comprende el periodo del 2005 hasta el 2016.

2.2 Justificación

La Dirección General de Contrataciones Públicas, en los últimos años ha visto una creciente demanda de los servicios del Registro de Proveedores del Estado (creaciones, actualizaciones y

registro de beneficiarios), debido a que se cuenta con un espacio de archivo físico limitado, la capacidad de resguardo ha colapsado, y según las normativas que ordena la Ley General de Archivos No. 481-08, la disposición física de esta documentación no es correcta y no permite llevar debidamente las pautas de seguridad y conservación, así como también limita la búsqueda oportuna de archivos. Desde el 2013 se han realizado esfuerzos por disminuir la cantidad de expedientes físicos en los trámites y servicios de la institución, sin embargo, todos los expedientes posteriores al cambio de modelo del servicio necesitan ser digitalizados y ser colocados en un software de búsqueda ágil que este interconectado con los demás servicios que se brindan al ciudadano y a las unidades de compras del estado.

Durante los meses de septiembre y octubre del 2020 se realizaron dos intervenciones de verificación: a) una consulta al Archivo General de la Nación, esta consulta arrojó un informe de mejoras en el cual se destaca que "...la documentación archivada en la Dirección General de Contrataciones públicas no ha recibido ningún tipo de tratamiento archivístico, la misma reposa en cajas tipo gaveta colocadas sobre estantes metálicos, otra parte está amontonada en el piso. En total hay alrededor de 840 cajas con documentos de diferentes archivos de gestión que necesitan ser intervenidos por un personal capacitado en técnicas archivísticas para limpiar, identificar, clasificar y ordenar, con el fin de su conservación y acceso, que permita poder dar el paso a un proceso de digitalización. En tal sentido, se sugiere que DGCP contrate el personal requerido para realizar dicha tarea..."; b) un diagnóstico de las operaciones del Departamento de Asistencia al Usuario de la DGCP en los canales y procesos de atención a los usuarios del SNCCP, el cual evidenció la necesidad de desarrollar e implementar nuevas herramientas tecnológicas que permitan mejorar los indicadores clave de estas operaciones y por ende la satisfacción de los usuarios, y del personal que ofrece los servicios para la eficiencia operacional.

Esta nueva modalidad trajo consigo un cambio en el registro de las operaciones diarias del RPE, pasando de un modelo análogo a un modelo digital. De lo anterior, en la actualidad el RPE cuenta con dos tipos de archivos:

- a) Archivo Físico SIGEF – Corresponde a las solicitudes trabajadas en el Sistema de Información de la Gestión Financiera, en un periodo comprendido desde noviembre del 2005 hasta agosto 2016.
- b) Archivo Portal Transaccional – Corresponde a las solicitudes trabajadas tanto de manera presencial como en línea en la plataforma del Portal Transaccional, en un periodo comprendido desde septiembre del 2016 hasta la actualidad.

Actualmente, la DGCP implementa un plan de mejora en todos los procesos que soportan de punta a punta la experiencia de usuario con el propósito de cumplir los tiempos de respuestas acordado en la Carta Compromiso del Ciudadano de la DGCP aprobada por el Ministerio de Administración Pública y la normativa del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), por tales razones, se ha identificado la necesidad de realizar la *“Contratación del servicio para la digitalización de los archivos físicos de proveedores de forma tal que pueda integrarse esta documentación a las demás herramientas tecnológicas de atención al usuario”*.

2.3 Alcance

Estos servicios para la digitalización de expedientes físicos del Registro de Proveedores del Estado que forma parte del histórico de usuarios abarcan la implementación de un Sistema

Institucional de Archivos, incluyendo la organización, diseño, clasificación y ordenación de fondos documentales del archivo institucional, considerando una cantidad estimada de 400 cajas, con un volumen estimado de 2,000 páginas por caja, equivalente a un volumen total de aproximadamente 800,000 páginas. Esto conlleva la digitalización masiva de 128,486 expedientes, equivalente a 1,798,804 de páginas aproximadamente.

2.4 Objetivo General.

Garantizar el acceso digital de manera oportuna a los actuales expedientes físicos de Registro de Proveedores del Estado y reclamos de los actores del SNCCP, para optimizar el uso de las herramientas tecnológicas y el control histórico de cada usuario, así como sus procesos y sus anexos correspondientes para ordenar y hacer más eficiente el uso de las herramientas tecnológicas y el control histórico de cada usuario.

2.4.1 Objetivos específicos.

- a) Diseñar e implementar un Sistema Institucional de Archivo conforme a lo establecido en la Ley 481-08, sobre Archivo General de la República.
- b) Digitalizar de expedientes de Registro de Proveedores del Estado y sus anexos siguiendo la nomenclatura establecida en el Protocolo de digitalización de RPE.
- c) Implementar el sistema de archivo institucional de la Dirección General de Contrataciones Públicas siguiendo las normativas de la Ley 481-08, sobre Archivo General de la República.
- d) Capacitar al personal de la DGCP sobre el Software implementado para la búsqueda y gestión del contenido digitalizado.

2.5 Descripción del Servicio.

Contratación de servicios especializados para dar solución a todos los expedientes los cuales necesitan ser digitalizados y ser colocados en un software de búsqueda ágil que este interconectado con los demás servicios que la DCGP brinda al ciudadano y a las unidades de compras del estado. Soluciones que estén sustentadas en la tecnología, la innovación, experiencia especializada, conocimiento, habilidades de profesionales, métodos y las herramientas.

2.6 Actividades a Realizar.

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.

a) Diseñar un Sistema Institucional de Archivo:

- Revisar los informes y documentos disponibles en la DGCP sobre la organización documental
- Diseñar el procedimiento del sistema institucional de archivo que permita establecer un orden lógico para el almacenamiento de los documentos institucionales, garantizando el fácil acceso a dichas informaciones.

- Proveer un software de búsqueda inteligente de datos digitalizados.
- Proveer el hardware donde debe ser instalado el Software de búsqueda y gestión del contenido digitalizado.

-Fabricado desde 2019 en adelante. Montable en Rack ocupando no más de 2U. garantizando procesamiento y buen rendimiento.

-Los discos donde se instalará el sistema operativo deben estar configurados en un arreglo RAID1.

-Incluir en la garantía, 3 años al servidor en piezas y servicios.

b) Digitalización de expedientes de Registro de Proveedores del Estado:

- Digitalizar los expedientes de Registro de Proveedores del Estado y sus anexos (Colocación de cada expediente digitalizado en carpetas con formato compatible con las herramientas tecnológicas de la DGCP para Atención al Usuario).
- Proveer los equipos* (scanner, computadoras, fotocopiadoras...) y el personal técnico necesario para la digitalización.
- Limpieza y preparación de los documentos.
- Garantizar el control de calidad del proceso.
- Digitalización en formato pdf/ pdfa compatible con el software de búsqueda inteligente.
- Colocación de cada expediente digitalizado en carpetas con formato compatible con las herramientas tecnológicas de la DGCP para la Dirección de Atención a Usuarios.
- Organizar, diseñar, clasificar y distribuir fondos documentales del archivo institucional, considerando la cantidad estimada de documentos conforme al análisis y levantamiento general de información que sea realizado.
- Organización e inventario de los documentos digitalizados. Realizar un inventario de los documentos digitalizados y brindar acompañamiento en la valoración de expedientes.

**Los equipos mencionados serán propiedad o responsabilidad del proveedor y serán provistos mientras dure la ejecución del proyecto, no son equipos para adquirir a la institución.*

c) Implementar el sistema de archivo institucional de la DGCP:

- Organizar, clasificar y ordenar todos los archivos institucionales, considerando el establecimiento de: la estructura física de almacenaje-depósito, medidas de seguridad, y asesoría para la adquisición de mobiliarios y materiales.
- Colocar en cajas de archivo los expedientes físicos conforme a su serie documental.
- Adquisición de Herramientas Tecnológicas (software y hardware de búsqueda).

d) Capacitar al personal de la DGCP:

- Realizar sesiones de entrenamiento con los colaboradores y áreas productoras de

información sobre los diferentes tipos de documentos generados en la institución para la revisión, análisis, clasificación y organización de los documentos generados en papel por los distintos departamentos.

- Entrenar al personal técnico sobre el uso del software de búsqueda avanzada.

2.7 Productos Esperados

Los productos esperados de la contratación son los que se citan a continuación:

Producto 1: Plan de trabajo y cronograma de actividades

Producto 2: Digitalización de los expedientes físicos del Registro de Proveedores del Estado y sus correspondientes anexos según la nomenclatura establecida en el Protocolo de digitalización del RPE.

Producto 3: Software-hardware de búsqueda y gestión del contenido digitalizado implementado.

Producto 4: Archivo físico institucional reorganizado siguiendo las normativas del Archivo General de la Nación, Ley 481-08.

Producto 5: Personal de la DGCP capacitado.

Notas (N):

N.1. La Dirección General o a quien ésta designe, fungirá como contraparte del o la Consultor(a) Externo(a) contratado(a). Será responsable de revisar y aprobar los productos o entregables establecidos en esta contratación.

N.2. Siempre que sea posible, un representante del Ministerio de Hacienda participará en el proceso de revisión de los productos esperados según establecido en el punto 4 de este Pliego.

N.3. Una vez firmado el contrato y tomando en cuenta los plazos establecidos en este Pliego, el (la) Consultor(a) deberá presentar un cronograma actividades de común acuerdo entre las partes, precisando las fechas específicas de entrega de los productos esperados.

N.4. En todos los productos el orden y tiempo de entrega pueden ser ajustados por acuerdo previo entre las partes.

N.5. El oferente contratado(a) deberá entregar toda la documentación que se genere en este proceso en medio digital y físico, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, quien realizará las delegaciones que corresponda para fines de validación.

N.6. Las mejoras que sean planteadas podrían contener, en los casos que aplique, recomendaciones y/o propuestas de modificación según las observaciones que sean recibidas por el Ministerio de Hacienda

2.8 Resultados esperados y Cronograma de Entrega.

Los productos o resultados que debe entregar (con una duración de ejecución estimada) el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

Productos	Duración estimada de ejecución (Días Calendario)	Revisión y Aprobación
-----------	--	-----------------------

Producto 1. Plan de trabajo y cronograma de actividades.	Diez (10) días.	Dirección General o a quien ésta designe.
Producto 2. Digitalización de los expedientes físicos del Registro de Proveedores del Estado y sus correspondientes anexos según la nomenclatura establecida en el Protocolo de digitalización del RPE.	Setenta (70) días.	Dirección General o a quien ésta designe.
Producto 3. Adquisición de herramientas tecnológicas (Software-hardware de búsqueda y gestión del contenido digitalizado implementado).	Veinte (20) días.	Dirección General o a quien ésta designe.
Producto 4. Archivo físico institucional reorganizado siguiendo las normativas del Archivo General de la Nación, Ley 481-08.	Treinta (30) días.	Dirección General o a quien ésta designe.
Producto 5. Personal de la DGCP capacitado.	Cincuenta (50) días.	Dirección General o a quien ésta designe.

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

2.9 Coordinación, Supervisión e Informes

La relación de trabajo del oferente será bajo la coordinación y supervisión directa de la Dirección General de Contrataciones Públicas, con el apoyo del personal designado para tales fines. La Dirección General de Contrataciones Públicas brindará acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión logística de la implementación de las respectivas acciones a desarrollar. El oferente podrá analizar documentos e información generada por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Toda la información que sea facilitada al oferente para iniciar los trabajos, así como la generada en el marco de la contratación será de carácter confidencial. El oferente deberá entregar a la Dirección General toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos elaborados. El oferente y sus relacionados no podrán divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta contratación.

El oferente deberá entregar los informes y demás productos en medio magnético e impreso, escritos en español y presentados a la Dirección General de Contrataciones Públicas para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte de la persona designada por la institución

para tales fines en la forma, y plazo, establecidos por la institución contratante. Las aprobaciones correspondientes servirán de base para el pago a El oferente.

El oferente contratado(a) prestará sus servicios a tiempo parcial, en forma presencial en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, o remota según lo amerite la etapa en la que se encuentre la contratación y según sea necesario y requerido, para lo cual se le proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores.

2.10 Perfil Requerido

El perfil de experiencia general y especializada de la empresa, requerido en el ámbito de esta contratación:

1. Experiencia acumulada y demostrada de cinco (5) años o más, en implementación de sistema de archivo, organización de fondo documentales, digitalización masiva de expedientes, uso y explotación de la data transformada a nivel público o privado.
2. Presentación de todas las certificaciones vigentes (o certificaciones similares que pertenezcan al área de servicios de manejo de digitalización masiva de documentos) según detalle a continuación:
 - a. Document Imaging Architect (CDIA+).
 - b. Certificación AIIM (Association of Image and Information Management)
 - c. Certificación ECM (Enterprise Content Management)
 - d. Certificación BPM (Business Process Management)
 - e. Certificación Software de Gestión de Contenido (Manejo y búsqueda de documentos escaneados).
 - f. Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS).
 - g. Adobe Certified Partner.
 - h. Microsoft Office Specialist (MOS).
 - i. Certificación de Servicios de Scanner (Fujitsu, XEROX, CANON, etc.).

2.11 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 2021, incluido en el Programa de Apoyo a la Reforma de la Administración y de las Finanzas Públicas y la Movilización de Recursos Internos en República Dominicana (PROGEF), 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 de este.

2.12 Plazo y Lugar de Trabajo (Ámbito)

El servicio solicitado se desarrollará en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

La firma contratada prestará sus servicios a tiempo completo, de forma presencial tanto en las oficinas de la Dirección General de Contrataciones Públicas como en sus instalaciones según la fase de ejecución de los servicios requeridos, garantizando en todo momento el cuidado, la confidencialidad y el manejo de los documentos tratados.

La supervisión y coordinación de las actividades de esta contratación estará a cargo del personal de Contrataciones Públicas que sea designado por la Dirección General a tales fines.

2.13 Duración del Servicio

El proyecto tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

2.14 Monto del Contrato y Condiciones de Pago

El monto de esta contratación para la realización de los trabajos durante el plazo seis (6) meses, es de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS DOMINICANOS RD\$ 6,920,000.00/100**. Este monto incluye todos los gastos asociados a la contratación de estos Servicios y la adquisición de Herramientas Tecnológicas (software y hardware de búsqueda).

La empresa que brinde los servicios solicitados deberá incluir en el monto global de su propuesta económica, todos los gastos asociados, incluyendo el personal y los equipos tecnológicos necesarios.

Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá realizarse ningún desembolso, dichos pagos deberán estar precedido de una factura, la cual será suministrada por el oferente, con el correspondiente RNC y con las formalidades típicas de este tipo de servicio.

Luego de la firma del contrato, los pagos se realizarán contra aprobación y aceptación de la Dirección General de Contrataciones Públicas o de quien designe, de los productos acordados, según detallamos a continuación:

- Primer Pago del 20% del monto de esta contratación, a presentación y aprobación del Producto I, incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar.
- Segundo Pago de un 40% del monto de esta contratación, con recibo conforme, presentación y aprobación de los productos II y III, incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar.
- Tercer Pago de 30% del monto de esta contratación, con recibo conforme, presentación y aprobación del producto IV, incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar.

- Cuarto Pago del 10% del monto de esta contratación, con informe final y recibo conforme presentación y aprobación del producto V, incluyendo la factura correspondiente con las formalidades de lugar.

Sobre el pago de impuestos, el oferente a contratar 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, detalladas previamente.

2.15 Cronograma de la Licitación¹

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación, llamado a participar en la licitación	22/11/2021 y 23/11/2021
2. Disponibilidad de los pliegos	22/11/2021
3. Vista técnica	8/12/2021 el recorrido iniciara a las 10:00 AM
4. Período para realizar consultas por parte de los interesados	15/12/2021 hasta las 12:30 PM
5. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	27/12/2021
6. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	07/01/2022 hasta las 10:00 AM
7. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	07/01/2022 hasta las 10:05 AM
8. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	12/01/2022
9. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	14/01/2022
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	18/01/2022

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

11. Periodo de subsanación de ofertas	21/01/2022 hasta las 02:00 PM
12. Período de Ponderación de Subsanaciones / Informe Técnico Final	26/01/2022
13. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	28/01/2022
14. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	31/01/2022 a las 10:00 AM
15. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	03/02/2022
16. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación 07/02/2022
17. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación 11/02/2022
18. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación 14/02/2022
19. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación 28/02/2022
20. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	03/03/2022

2.16 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible en formato digital para descargarse, a partir de la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación, en la página Web de la institución www.dgcp.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.portaltransaccional.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.portaltransaccional.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a comitedecompras@dgcp.gob.do, o en su defecto, notificar a la Unidad de Compras de DGCP, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.17 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.

2.18 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

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

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario. El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.19 Propiedad Intelectual

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 65-00 sobre derecho de autor, todos los derechos patrimoniales que resulten de la ejecución del contrato entre la institución y el oferente serán de propiedad de la Dirección General de Contrataciones Públicas. Los documentos, bases de datos y cualquier otra información entregada al oferente deberá ser utilizada únicamente para los fines y propósitos de esta contratación. El oferente deberá suscribir un contrato de confiabilidad previo al inicio de los trabajos.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General de Contrataciones Públicas
Referencia: DGCP-CCC-LPN-2021-0003

Dirección: C/ Pedro A. Lluberés Esq, Rodríguez Objío Gascue

Teléfonos: 809-682-7407 ext. 3065 / 2004

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.

2.21 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. Lluberés Esq. Rodríguez Objío, Gascue, el día 07 de enero del 2022 hasta las 10:00 AM, el día 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.

2.22 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 una (1) copia digital en formato (CD o USB). El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Dirección General de Contrataciones Públicas
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: DGCP-CCC-LPN-2021-0003

2.23 Documentación a Presentar

A. Documentación Credenciales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)

3. CV empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).
4. Entregar dos (02) contratos de trabajos previos, con vigencia no mayor a tres (3) años.
5. Compromiso Ético de Proveedores(as) Del Estado Dirección General De Contrataciones Públicas.

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo con las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

B. Documentación Técnica:

La documentación técnica para presentar será la requerida en la sección 3.4.1.2, columna "Documentos a presentar" del presente documento: (formación académica, experiencia en consultoría específica, compras públicas, etc.).

2.24 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

- A. Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) /Cotización, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.
- B. **Garantía de seriedad de la oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una **Fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía deberá ser igual a **un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de presentación de propuestas.**
 - **MONEDA DE LA OFERTA:** El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos dominicanos, RD).

Nota: - Todos los documentos serán considerados parte integral de la propuesta 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-2021-0003

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

Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional. El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

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

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

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

Considerando la necesidad de utilizar herramientas que otorguen celeridad y eficacia a la atención de las necesidades que se presenten, sin menguar la transparencia que debe primar en todo el obrar público, la Dirección General de Contrataciones Públicas, ha incorporado el uso de las tecnologías de la información para recibir ofertas a través del Portal Transaccional y celebrar sus actos de apertura de manera remota y con transmisión simultánea para los oferentes, como medidas para disminuir la propagación del Coronavirus conocido como COVID-19.

En tal sentido, estará restringida la presencia física de las personas y/o oferentes interesados en el Acto de Recepción de Ofertas Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B" y Apertura de Ofertas Técnicas "Sobre A" y Apertura de Ofertas Económicas "Sobre B" en el marco del presente procedimiento.

A tales fines, los oferentes interesados que deseen participar en la apertura de ofertas que será realizada a través de la herramienta Microsoft Teams, deberán remitir lo siguiente al correo electrónico: comitedecompras@dgcp.gob.do, de manera que podamos compartirle el link de acceso a dicho acto:

Referencia del Proceso:
Nombre del Oferente / Proponente:
Nombre del representante:
Correo electrónico:
Número de contacto:

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 (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

DOCUMENTACIÓN CREDENCIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
CV empresarial indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares. El mismo debe incluir los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono).		
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea)		
Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).		
Estar al día con el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (No es necesario enviar constancia, esta solicitud será validada en línea).		
Entregar dos (02) contratos de trabajos previos con vigencia de 1 a 3 años.		
Compromiso Ético de Proveedores(as) Del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas.		

3.4.1 Evaluación de Credenciales las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE":

3.4.1.2 Evaluación de Oferta Técnica

De conformidad con las disposiciones del párrafo II del artículo 88 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06 aprobado mediante Decreto No. 543-12, y tomando en consideración que el presente pliego de condiciones tiene como objetivo la contratación de los servicios, los oferentes deberán alcanzar un mínimo 70 puntos con toda la documentación requerida detallada en la presente sección del pliego de condiciones, conforme la siguiente escala de puntuación:

Concepto	Requerimiento	Documentos a presentar	Puntaje	
			40 puntos	
Experiencia General	Experiencia en el ámbito de la contratación.	(A) Contratos de trabajos Correspondientes a trabajos similares a esta contratación. (B) Cartas que avalen los años de experiencia para este tipo de contratación	Área (A): 1 - 2 contratos	10
			Área (A): Más de 3 contratos	20
			Área (B): 1-5 años	15
			Área 6-10 años	20
Experiencia Especializada de la Firma Auditora	Certified Document Imaging Architect (CDIA+).	Carta o Certificación que avalen los conocimientos.	60 puntos	
			20	
	Certified Scanner Service.	Carta o Certificación que avalen los conocimientos.	20	
	AIIM ECM Specialist.	Carta o Certificación que avalen los conocimientos.	20	
Total			100 puntos	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033) o cotización** debidamente recibida 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).

3.6 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.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

3.8 Evaluación Oferta Económica

Sólo se conocerán las propuestas económicas de aquellos oferentes que cumplan con todas las credenciales requeridas y alcancen un mínimo de 70 puntos conforme a la escala de puntuación referida en el punto **3.4.1.2.** de estos Pliegos de condiciones.

La lista de lugares ocupados se realizará partiendo de la oferta que habiendo cumplido con los requisitos habilitantes y técnicos tenga el menor precio.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya cumplido con todos los requerimientos técnicos y obtenga un mínimo de 70 puntos, 2) que presente el menor precio total, y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estos Pliegos de condiciones Específicas. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

En caso de empate entre dos o más proponentes, se escogerá la propuesta que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "*Carta de Solicitud de Disponibilidad*", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de dos (2) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

Parte 2

Contrato

Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos

5. Documentos A Presentar Por El Proveedor Adjudicado (Solo del proveedor que resulte adjudicado).

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado deberá de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

- a) Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley Núm. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
- b) Copia de la última Acta de Asamblea;
- c) Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país;
- d) Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

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

De conformidad con las disposiciones del literal b) del artículo 122 del Reglamento de aplicación No. 543-12, el oferente deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato

correspondiente al cuatro (4%) por ciento del monto total de la adjudicación. El tipo de garantía será una Póliza y deberá ser presentada en pesos dominicanos, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, la cual debe tener una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la constitución de esta, hasta el fiel cumplimiento 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%), y deberá presentar la certificación MIPYME.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor
- Incurción 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 seis (6) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

6. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
7. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
8. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
9. Protocolo de digitalización del RPE
10. Modelo de contrato de Servicios **(SNCC.C.024)**.
11. Compromiso Ético de Proveedores(as) del Estado Dirección General de Contrataciones Públicas.