



**REPÚBLICA DOMINICANA**

Ministerio de Hacienda  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**  
*“Año de la superación del analfabetismo”*

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

**DGCP-CCC-LPN-001-2014**

**Junio 2014**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional

**TABLA DE CONTENIDO**

|   |           |
|---|-----------|
| Prefacio .....  | 5         |
| <b>GENERALIDADES .....</b>  | <b>7</b>  |
| i. <b>Antecedentes.....</b>   | <b>7</b>  |
| ii. <b>Situación Actual .....</b>   | <b>9</b>  |
| iii. <b>Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) .....</b>   | <b>11</b> |
| iv. <b>Portal de Compras Públicas - <a href="http://www.comprasdominicana.gov.do">www.comprasdominicana.gov.do</a>.....</b> | <b>12</b> |
| v. <b>Nuevo Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano .....</b>             | <b>12</b> |
| <b>PARTE I.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>Sección I.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>   | <b>15</b> |
| 1.1  Objetivo .....   | 15        |
| 1.2  Alcance de la Contratación.....  | 15        |
| 1.3  Objetivo General de la Contratación.....   | 16        |
| 1.4  Objetivos Específicos de la Contratación.....  | 16        |
| 1.5  Definiciones e Interpretaciones.....   | 17        |
| 1.3  Idioma .....   | 22        |
| 1.4  Precio de la Oferta .....  | 22        |
| 1.5  Moneda de la Oferta .....  | 23        |
| 1.6  Normativa Aplicable.....   | 23        |
| 1.7  Competencia Judicial .....   | 24        |
| 1.8  De la Publicidad .....   | 24        |
| 1.9  Etapas de la Licitación .....  | 24        |
| 1.10  Órgano de Contratación .....  | 25        |
| 1.11  Atribuciones .....  | 25        |
| 1.12  Órgano Responsable del Proceso .....  | 25        |
| 1.13  Exención de Responsabilidades .....   | 25        |
| 1.14  Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....   | 26        |
| 1.15  De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....  | 26        |
| 1.16  Prohibición de Contratar .....  | 26        |
| 1.17  Demostración de Capacidad para Contratar .....  | 28        |
| 1.18  Representante Legal.....  | 29        |
| 1.19  Agentes Autorizados .....   | 29        |
| 1.20  Subsanaciones .....   | 30        |
| 1.21  Rectificaciones Aritméticas .....   | 30        |
| 1.22  Garantías.....  | 31        |
| 1.22.1  Garantía de la Seriedad de la Oferta.....   | 31        |
| 1.22.2  Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....   | 31        |
| 1.23  Devolución de las Garantías .....   | 32        |
| 1.24  Consultas, Circulares y Enmiendas .....   | 32        |

|   |           |
|---|-----------|
| 1.25 Dirección.....   | 33        |
| 1.26 Circulares.....  | 33        |
| 1.27 Enmiendas.....   | 33        |
| 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....                                 | 33        |
| <b>Sección II.....</b>  | <b>36</b> |
| <b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>  | <b>36</b> |
| 2.1 Objeto de la Licitación.....  | 36        |
| 2.2 Procedimiento de Selección.....   | 36        |
| 2.3 Fuente de Recursos.....   | 36        |
| 2.4 Precio, Forma y Condiciones de Pago.....                                      | 36        |
| 2.5 Cronograma de la Licitación.....  | 37        |
| 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....                   | 38        |
| 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....                      | 39        |
| 2.8 Descripción del Servicio de Consultoría.....                                  | 39        |
| 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....   | 41        |
| 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría.....                 | 42        |
| 2.11 Resultados o Productos Esperados.....  | 42        |
| 2.13 Equipo de Trabajo.....   | 47        |
| 2.16 Formación del equipo de trabajo.....   | 48        |
| 2.17 Coordinación, Supervisión e Informes.....                                    | 49        |
| 2.18 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....  | 50        |
| 2.15 Lugar, Fecha y Hora.....   | 51        |
| 2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”..... | 51        |
| 2.17 Documentación a Presentar.....   | 52        |
| 2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....             | 53        |
| <b>Sección III.....</b>   | <b>54</b> |
| <b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>                                      | <b>54</b> |
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....                                      | 54        |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....                  | 55        |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos.....                                  | 55        |
| 3.4 Criterios de Evaluación.....  | 56        |
| 3.5 Requisitos financieros.....   | 56        |
| 3.6 Criterios de Calificación.....  | 57        |
| 3.7 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....         | 60        |
| 3.8 Confidencialidad del Proceso.....   | 61        |
| 3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....   | 62        |
| 3.10 Evaluación Oferta Económica.....   | 62        |
| <b>Sección IV.....</b>  | <b>63</b> |
| <b>Adjudicación.....</b>  | <b>63</b> |
| 4.1 Criterios de Adjudicación.....  | 63        |
| 4.2 Empate entre Oferentes.....   | 64        |
| 4.3 Declaratoria de Desierto.....   | 64        |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación.....  | 64        |
| 4.5 Adjudicaciones Posteriores.....   | 65        |
| <b>PARTE 2.....</b>   | <b>65</b> |
| <b>CONTRATO.....</b>  | <b>65</b> |
| <b>Sección V.....</b>   | <b>65</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Disposiciones Sobre los Contratos</b> .....              | <b>65</b> |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato .....                | 65        |
| 5.1.1 Validez del Contrato .....                            | 65        |
| 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....       | 65        |
| 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....                  | 65        |
| 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....          | 66        |
| 5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....                     | 66        |
| 5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....                      | 66        |
| 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....       | 66        |
| 5.1.8 Finalización del Contrato .....                       | 67        |
| 5.1.9 Subcontratos.....                                     | 67        |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....              | 67        |
| 5.2.1 Vigencia del Contrato .....                           | 67        |
| 5.2.2 Inicio de Ejecución.....                              | 67        |
| <b>PARTE 3</b> .....  | <b>67</b> |
| <b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES</b> .....               | <b>67</b> |
| <b>Sección VI</b> .....                                     | <b>68</b> |
| <b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor</b> ..... | <b>68</b> |
| 6.1 Obligaciones del Contratista.....                       | 68        |
| 6.2 Responsabilidades del Contratista.....                  | 68        |
| <b>Sección VII</b> .....                                    | <b>69</b> |
| <b>Formularios</b> .....                                    | <b>69</b> |
| 7.1 Formularios Tipo.....                                   | 69        |
| 7.2 Anexos .....  | 69        |

## Prefacio

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

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

### PARTE 1 - PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

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

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

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

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

#### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

#### **Sección IV. Adjudicación**

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

### **PARTE 2 - CONTRATO**

#### **Sección V. Disposiciones sobre los Contratos**

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

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

### **PARTE 3 - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

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

#### **Sección VII. Formularios**

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

## GENERALIDADES

### i. Antecedentes

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

Los resultados de este proceso fueron el fruto del Programa de Administración Financiera Integrada (PAFI), dependencia del Ministerio de Hacienda, financiado por Organismos Internacionales, entre los que se destacan el Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial, Comunidad Europea y fondos del Estado Dominicano. El objetivo del PAFI es implantar una Administración Pública con capacidad, para enfrentar con eficiencia y eficacia las demandas sociales, políticas y económicas de la comunidad; así como, diseñar, operar, mantener y supervisar el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

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

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

La Dirección General de Contrataciones Públicas (Contrataciones Públicas) es una entidad del gobierno dominicano, creada mediante Ley No. 340-06 y sus modificaciones, que tiene a su cargo la rectoría del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.

Contrataciones Públicas tiene un ámbito de actuación a nivel nacional y sus atribuciones son, entre otras, las siguientes:

1. Administrar y garantizar la completa y oportuna actualización de un portal web que concentre la información sobre las contrataciones públicas, de acceso gratuito y en el que se deberá incluir, al menos: La normativa vigente sobre la materia; las políticas de compras

y contrataciones; los planes de compras y contratación; las convocatorias a presentar ofertas de todas las entidades públicas y los pliegos de condiciones correspondientes; los resultados de los procesos de compra y contrataciones de todas las entidades públicas, salvo las excepciones incluidas en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública; y el registro especial de proveedores inhabilitados.

2. Diseñar e implantar el Catálogo de Bienes y Servicios de uso común para las entidades comprendidas en el ámbito de la ley, así como los catálogos de elementos comúnmente utilizados en las obras públicas;
3. Diseñar e implantar un Sistema de Información de Precios que mantenga actualizados los valores de mercado de los bienes y servicios de uso común. Asimismo, mantendrá información sobre los precios a los que las entidades comprendidas en el ámbito de la ley compraron o contrataron tales bienes y servicios;
4. Establecer la metodología para preparar los planes y programas anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios por parte de las entidades comprendidas en el ámbito de la ley;
5. Diseñar e implantar los Manuales de Procedimientos Comunes para cada tipo de compra y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. Dichos manuales serán aprobados por la Secretaría de Estado de Finanzas, la cual evaluará los resultados de su implantación, en términos de eficacia y transparencia;
6. Verificar que en las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley se apliquen en materia de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones las normas establecidas por esta ley, sus reglamentos, así como las políticas, planes, programas y metodologías.
7. Capacitar y especializar a su personal y al de las unidades operativas en la organización y funcionamiento del sistema, así como en la gestión de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
8. Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Estado, en el que podrán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que así lo deseen, siempre y cuando no tengan causal de inhabilidad para contratar con el Estado.
9. Mantener un registro especial de proveedores y consultores que hayan incumplido con lo dispuestos en la ley, en sus reglamentos, o en el contrato, así como de las sanciones que se les hayan aplicado por violaciones a los mismos.
10. Recibir las sugerencias y reclamaciones de los proveedores, estén o no inscritos en el Registro, así como tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la presente ley, incluyendo la suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.
11. Proponer al Ministro de Hacienda la estructura organizativa del Órgano Rector, la cual será aprobada por el Ministerio de Administración Pública, así como los manuales de procedimientos internos.
12. Recomendar, cuando le corresponda, las sanciones previstas en la ley.

Diagnósticos realizados desde el 2009 indican que, para que Contrataciones Públicas pueda ejercer la rectoría del SNCP debe modificar la manera en que ha venido ejecutando su trabajo, desarrollando y fortaleciendo sus capacidades técnicas e incorporando tecnología y sistemas de información que faciliten los trabajos, aligeren la carga del personal, y permitan la transparencia

que demandan los nuevos tiempos. En particular la implementación del SNCP en toda institución que administre fondos públicos, tal y como establece la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

La Dirección General de Contrataciones Públicas es la entidad a cargo de implementar el Portal Único de Contrataciones, también denominado Portal Transaccional. En la medida en que se desarrolle y fortalezca el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, en esa misma medida se incrementaran los requerimientos de Contrataciones Públicas.

Desde el año 2010, fruto de los compromisos asumidos en la Iniciativa Participativa Anticorrupción (IPAC), del acuerdo firmado con Transparencia Internacional, de las recomendaciones emanadas de la evaluación PEFA y de la evaluación realizada al SNCP bajo la metodología OCDE-DAC, se coloca como elemento central la puesta en funcionamiento del Portal Transaccional.

Los diagnósticos y recomendaciones resultantes de las evaluaciones referidas fueron asumidas por el Presidente Danilo Medina, refrendados en un acuerdo suscrito en campaña por todos los candidatos con Transparencia Internacional.

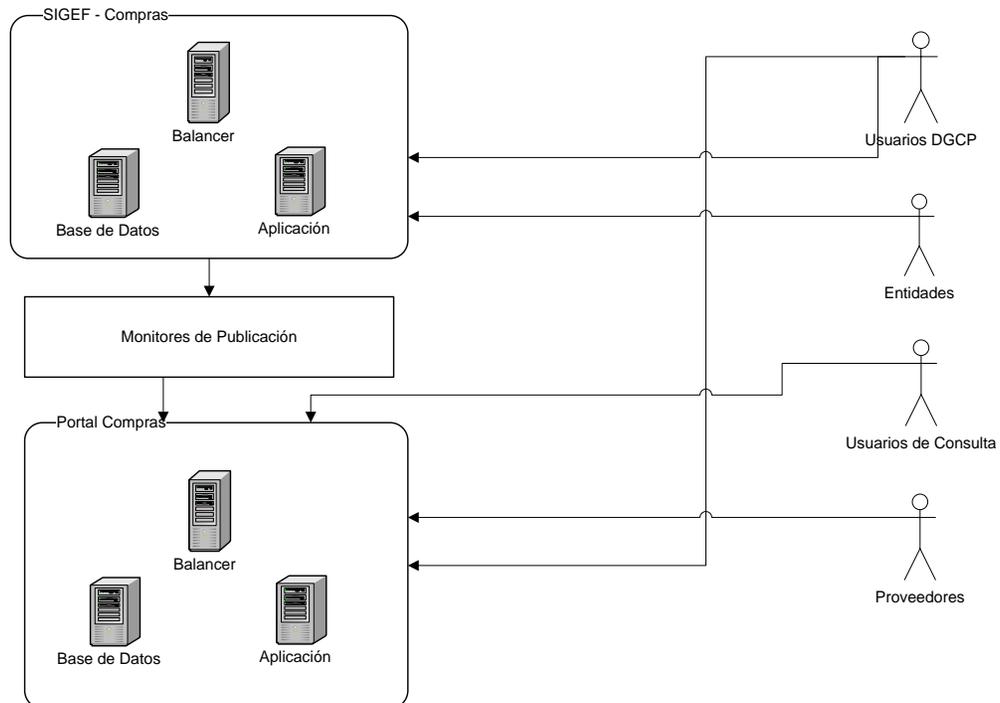
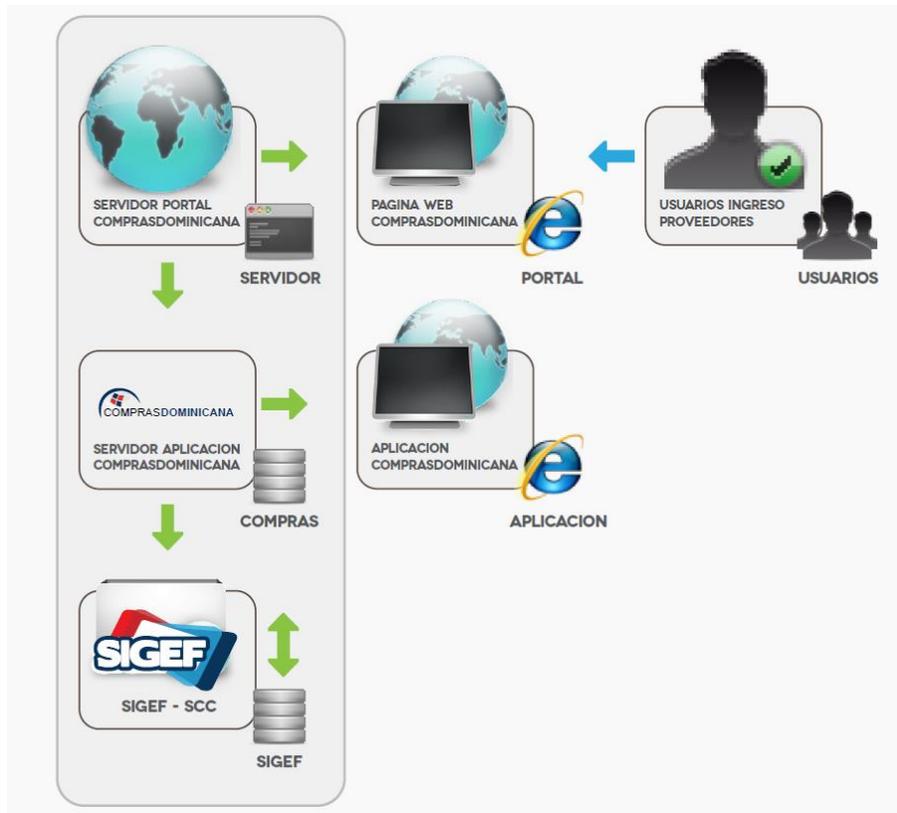
Es por esta razón que a la vez de iniciar la implementación del Portal Transaccional, Contrataciones Públicas ha iniciado el proceso de desarrollo y fortalecimiento institucional, incluido el tecnológico, y de rediseño y automatización de sus procesos internos, para adecuar su funcionamiento a la demanda proyectada de acuerdo a la normativa. Esto requiere la contratación de una solución informática para el procesamiento de las compras del Estado y de sus servicios de instalación e implementación acompañada de un equipo de trabajo que tenga a su cargo la creación de capacidades para que el conocimiento necesario para su administración, quede instalado en Contrataciones Públicas una vez concluya la implementación del proyecto.

## **ii. Situación Actual**

A la fecha del lanzamiento de la convocatoria el soporte tecnológico del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas se basa en dos aplicativos conectados que se transfieren información. El Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y el portal de compras dominicano [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

El portal [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), es el portal de publicidad de los diferentes elementos del Sistema de Contrataciones Públicas, según está descrito en la Ley No. 340-06, artículo 18, párrafo IV; es el medio de publicidad por excelencia del sistema y en este se puede acceder a toda la información relativa a los procesos de adquisiciones, registro de proveedores, normativa vigente, estadísticas, capacitaciones, consultas y noticias.

Sus componentes principales se muestran a continuación:



### iii. Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)

El sistema de gestión financiera, cuenta con un módulo de compras y contrataciones, que apoya el proceso de registro de compras públicas. Fue desarrollado previo a la aprobación de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones; y su diseño refleja estas discrepancias. El SIGEF ha sido desarrollado con herramientas Oracle en una arquitectura J2EE. Hoy opera sobre internet con accesos mediante redes privadas virtuales desde las instituciones hacia el Ministerio de Hacienda.

El SIGEF tiene una orientación a registro y gestión de información financiera contable, es decir, a procesos que mueven las cuentas nacionales y no tiene la mirada de mercado público electrónico, por lo que el sesgo de su funcionalidad está presente en todos los módulos asociados a contratación gubernamental.

#### Algunas métricas del sistema SIGEF:

| Área                            | Métrica            |
|---------------------------------|--------------------|
| Proveedores inscritos           | 42.000 proveedores |
| Instituciones                   | 112 instituciones  |
| Usuarios del sistema de compras | 900 usuarios       |
| Usuarios Concurrentes           | 600 usuarios       |

El SIGEF, dada su lógica de desarrollo y su usabilidad, no incluye funcionalidades que ayuden a un mejor proceso de contratación entendiendo en este ámbito como elementos clave:

- Aumentar los niveles de transparencia en el mercado y acceso a la información pública por parte de la sociedad civil.
- Dotar de transparencia todo el proceso de compras
- Contar con la capacidad de realizar el proceso de contratación completo en el portal, hasta la recepción y pago.
- Reducción de los costos y tiempo de transacciones en el proceso de compras
- Aumentar la oferta y por ende la masa de proveedores (sourcing de proveedores)
- Mejorar el match oferta-demanda
- Habilitar otros mecanismos de contratación como son convenio marco, subasta inversa y otros

Otro elemento fundamental es que, si bien el Subsistema de Compras SIGEF es una plataforma destinada a todo aquel que maneja fondos públicos, a la fecha sólo es utilizado por las dependencias del gobierno central y 41 descentralizadas. La implementación del Subsistema de Compras SIGEF en municipios, instituciones descentralizadas y otras entidades que administran recursos públicos.

iv. **Portal de Compras Públicas - [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)**

Es un portal web de publicación de procesos de adquisiciones, algunos de los cuales, se transfieren en forma automática para su publicación provenientes de la plataforma SIGEF y otros son publicados por los usuarios directamente, tal es el caso de las instituciones autónomas y descentralizadas que no han sido incorporadas a la fecha al proyecto SIGEF.

**Algunas de las métricas del portal de contrataciones públicas.**

| Área                   | Métrica                  |
|------------------------|--------------------------|
| Proveedores inscritos  | 42.000 proveedores       |
| Instituciones usuarias | 80 instituciones         |
| Usuarios del sistema   | 240 usuarios             |
| Visitas Mensuales      | 37,000 visitas mensuales |

El portal ha sido desarrollado por personal del Ministerio de Hacienda utilizando herramientas Open Source (Base de datos PostgreSQL, Linux, HTML y OC4J). Dicha arquitectura fue migrada a una nueva plataforma sobre base de datos Oracle y gestor de contenidos Liferay. Adicionalmente se han realizado mejoras sobre esta plataforma para subsanar las debilidades más relevantes.

Desde el 2010 se llevaron a cabo diagnósticos de la situación que presenta el SIGEF como son: OCDE, PEFA, PEMFAR; encontrando problemas de usabilidad y funcionalidad que hacen necesaria la adquisición de una nueva solución informática, compatible con el SIGEF, que haga más eficiente y transparente la gestión de las compras y contrataciones del Estado, y el uso de los recursos públicos. Adicionalmente esta solución debe vincularse con los diferentes subsistemas del Ministerio de Hacienda y con el Sistema Nacional de Planificación, entre otros.

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

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

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

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

Adicionalmente los objetivos específicos de la misma son:

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

3. Proveer soporte funcional y técnico en la operación del nuevo sistema de información construido
  - a. Proveer soporte funcional por seis meses para cada versión del sistema, a partir de la puesta en marcha del mismo.
  - b. Proveer soporte técnico por 12 meses al sistema de información, a partir de la puesta en marcha del mismo, renovables por períodos iguales.

El proyecto para el desarrollo del “Sistema Informático para la Gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano” tendrá una duración máxima de 30 meses y las diferentes fases se ejecutarán de la siguiente forma:

Fase 1: El plazo previsto para la ejecución de los trabajos debe tener en cuenta que el Sistema Central de Compras deberá tener un piloto funcionando a los 7 meses de firma del contrato y estará en total funcionamiento a los 10 meses de firma del contrato. Para cumplir con esta fecha se estima necesario que la capacitación de los usuarios sea realizada tres meses previos a esta fecha. El Oferente deberá respetar estos plazos en la preparación de su propuesta y adecuar el resto de las actividades a cumplir con las fechas mencionadas. El oferente tendrá una penalidad de un 0.5% del monto del contrato por cada semana de retraso en la puesta en funcionamiento del piloto, hasta un tope de un 3% del monto contractual. El oferente tendrá una penalidad de un 0.5% del monto del contrato por cada semana de retraso en la puesta en funcionamiento del SCCC, hasta un tope de un 5% del monto contractual.

Fase 2: La versión 2 del sistema debe estar operativa a los veinte (20) meses de la firma del contrato. Para cumplir con esta fecha se estima necesario que la capacitación de los usuarios sea realizada tres meses previos a esta fecha. El oferente tendrá una penalidad de un 0.5% del monto del contrato por cada semana de retraso en la puesta en funcionamiento de la versión 2, hasta un tope de un 5% del monto contractual. El Oferente deberá respetar estos plazos en la preparación de su propuesta y adecuar el resto de las actividades a cumplir con las fechas mencionadas. El adjudicatario deberá proveer también soporte técnico del Sistema Central de Compras y el desarrollo de ajustes menores.

Fase 3: El adjudicatario deberá proveer el soporte técnico del sistema de información y el desarrollo de ajustes menores. Adicionalmente, Contrataciones Públicas podrá renovar el soporte funcional por plazos anuales.

La ejecución del contrato inició el 2 de junio del 2014

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

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

#### 1.1 Objetivo

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 jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE (SQA) DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO DOMINICANO”**, llevada a cabo por La Dirección General de Contrataciones Públicas, **Referencia No. DGCP-CCC-LPN-001-2014**.

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.

Es una política del Gobierno Dominicano que en las contrataciones de servicios de consultoría se establezcan condiciones que promuevan y faciliten la capacitación y transferencia de conocimientos a los recursos humanos nacionales, lo que debe ser considerado por el oferente.

#### 1.2 Alcance de la Contratación

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

1. Cumplimiento de la metodología de ciclo de vida del software propuesta por el suplidor para el proyecto.

2. Validación de los resultados de la etapa de refinamiento de requerimientos
3. Caja negra / Pruebas de funcionalidad
4. Pruebas unitarias
5. Pruebas de regresión
6. Pruebas de configuración y compatibilidad
7. Pruebas de aceptación del usuario (UAT)
8. Instalación / Pruebas de Integración
9. Seguridad / Pruebas de Vulnerabilidad
10. Caja blanca / Pruebas Estructurales
11. Internacionalización / Pruebas de localización
12. Pruebas de carga
13. Pruebas de resistencia
14. Pruebas de rendimiento
15. Pruebas de extremo a extremo de transacciones
16. Pruebas de rendimiento sobre la infraestructura de producción

### **1.3 Objetivo General de la Contratación**

Disponer de servicios para la evaluación de la calidad y del rendimiento de la solución tecnológica adquirida para la implementación del Sistema Informático para la Gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano a lo largo del ciclo de vida del software así como también garantizar la estabilidad y calidad del servicio según los requerimientos proporcionados a la firma contratada para el desarrollo del sistema, con el objetivo de que la aplicación funcione correctamente en los ambientes productivos. En tal sentido, dentro de las actividades mínimas se requiere que el sistema sea Verificado (es decir, el Sistema está construido correctamente) y Validado (es decir, se ha construido el sistema adecuado), según los requerimientos delpliego y la propuesta de la empresa.

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

### **1.4 Objetivos Específicos de la Contratación**

- Asegurar que el Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano (Portal Transaccional) cumpla con los criterios de calidad establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- Asegurar el cumplimiento de todos los procesos de ciclo de vida del software durante la ejecución del proyecto.
- Verificar y validar que las metodologías utilizadas por el contratista del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado

Dominicano (Portal Transaccional), referentes a despliegue de versiones, recuperación de desastres y configuración de los distintos ambientes, sean implementadas correctamente en el proyecto.

- Evaluar que los entregables (requisitos, reglas de negocios, casos de usos y módulos de sistemas) cumplen con los requerimientos de calidad de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- Asegurar que el Sistema entregado por el proveedor cumple con los estándares internacionales del sector y con las mejores prácticas para operación y configuración en los ambientes propuestos por el proveedor.
- Asegurar que el Sistema presente un funcionamiento correcto con las interfaces que interactúan con el mismo.

### 1.5 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

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

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

**Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

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

**Estado:** Estado Dominicano.

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

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a 1/2 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 Nacional:** 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. Va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Piloto:** Versión preliminar del Sistema informático de Compras y Contrataciones que tiene la capacidad de procesar el flujo completo del proceso de compra, desde la planificación hasta la recepción definitiva del bien, servicio y obra, y que se utilizará para pruebas del concepto utilizándolo en paralelo con las herramientas existentes en instituciones de diferentes tamaños, Ministerios, Direcciones Generales y/o Instituciones Descentralizadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Falta leve:** Cuando incurra en alguna de las siguientes faltas: Presentar recursos de revisión o impugnación basados en hechos falsos, con el sólo objetivo de perjudicar a un determinado adjudicatario; Incumplir sus obligaciones contractuales para la ejecución de

un proyecto, una obra o servicio no importa el procedimiento de adjudicación, por causas imputables al Proveedor; Renunciar sin causa justificada a la adjudicación de un contrato;

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

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

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

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

### **1.3 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.

### **1.4 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)**.

### **1.5 Moneda de la Oferta**

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

### **1.6 Normativa Aplicable**

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 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 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012;

- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

### 1.7 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y 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).

### 1.8 De la Publicidad

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

En adición a la publicidad requerida, la Dirección de Contrataciones Públicas (DGCP) publicará en el Development Business en interés de dar mayor publicidad al proceso.

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.

### 1.9 Etapas de la Licitación

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

**Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los **“Sobres A”**, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las

Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**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.

### **1.10 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.

### **1.11 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.

### **1.12 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.

### **1.13 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.

#### **1.14 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.

#### **1.15 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.

#### **1.16 Prohibición de Contratar**

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central

Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

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

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

Asimismo no podrán ser oferentes ni contratar los servicios de aseguramiento de la calidad del software (SQA) del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano, el o los oferentes que hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento para la Adquisición del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano, referencia **No. DGCP-LPN-003-2013**, ni socios, empresas subsidiarias o subcontratistas que hayan trabajado con el adjudicatario en los últimos dos (2) años.

### **1.17 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) 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;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

### 1.18 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.

### 1.19 Agentes Autorizados

Cada Oferente/Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta **tres (3) personas** físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de *Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados* y el modelo de *Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados*, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Oferente/Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc, estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

### **1.20 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.

### **1.21 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.

## **1.22 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:

### **1.22.1 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.

### **1.22.2 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.

### 1.23 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.

### 1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

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, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Así mismo, la Entidad Contratante sostendrá una reunión aclaratoria con los oferentes interesados en participar en el procedimiento de referencia **No. DGCP-CCC-LPN-001-2014**, a los fines de que puedan externar cualquier duda que pueda impedir la debida

preparación de sus ofertas, en la fecha descrita en el Cronograma de Licitación de este Pliego de condiciones.

### 1.25 Dirección

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

**Dirección General de Contrataciones Públicas**

Referencia: **DGCP-CCC-LPN- 001-2014**

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

Fax: (809) 688-1584

Teléfonos: (809) 682-7407

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. 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.

### 1.26 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.

### 1.27 Enmiendas

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

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

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

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

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

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

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y 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).

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

## Sección II

### Datos de la Licitación (DDL)

#### 2.1 Objeto de la Licitación

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

#### 2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de selección para la **“Contratación de servicios de Aseguramiento de la Calidad del software (SQA) del Sistema Informático para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado Dominicano”** es Licitación Pública Nacional en Etapas Múltiples.

#### 2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Contrataciones Públicas**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 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 2014, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

#### 2.4 Precio, Forma y Condiciones de Pago

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

- Un diez por ciento (10%) del monto contractual como avance al momento de firma del contrato.
- El 10 por ciento (10%) del monto contractual contra la entrega y aprobación del Producto 1 y Producto 2.
- El quince por ciento (15%) del monto contractual , contra entrega y aprobación del **producto 3**
- El cinco por ciento (5%) del monto contractual , contra entrega y aprobación del **producto 4**

- El veinte por ciento (20%) del monto contractual , contra entrega y aprobación del **producto 5**
- El cinco por ciento (5%) del monto contractual , contra entrega y aprobación del **producto 6**
- El quince por ciento (15%) del monto contractual , contra entrega y aprobación del **producto 7**
- El diez por ciento (10%) del monto contractual , contra entrega y aprobación del **producto 8**
- El diez por ciento (10%) del monto contractual , contra entrega y aprobación del **producto 9 y del Informe Final**

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

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

## 2.5 Cronograma de la Licitación

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN                                       |
|---|--|
| 1. Publicación llamado a participar en la licitación  | Lunes 23 y martes 24 de Junio de 2014                      |
| 2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas  | Hasta Martes 05 de Agosto de 2014                          |
| 3. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes  | Hasta Martes 15 de Julio de 2014                           |
| 4. Reunión aclaratoria  | Martes 08 de Julio de 2014 a las 10:00 a.m.                |
| 5. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas                | Hasta Viernes 25 de Julio de 2014                          |
| 6. <b>Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.</b>                           | <b>Miércoles 06 de Agosto de 2014 hasta las 12:00 p.m.</b> |
| 7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y Homologación de Muestras, si procede. | Desde Jueves 07 hasta Jueves 21 de Agosto de 2014          |

|  |  |
|--|--|
| 8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.  | Viernes 22 de Agosto de 2014   |
| 9. Periodo de subsanación de ofertas   | Hasta Viernes 29 de Agosto de 2014                                   |
| 10. Período de Ponderación de Subsanaciones  | Hasta Miércoles 03 de Septiembre de 2014                             |
| 11. Demostración de las Ofertas Técnicas   | Jueves 04, Viernes 05 y Lunes 08 de Septiembre de 2014               |
| 12. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B" | Viernes 12 de Septiembre de 2014                                     |
| 13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"  | <b>Lunes 15 de Septiembre de 2014<br/>A partir de las 10:00 a.m.</b> |
| 14. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"  | Hasta Lunes 22 de Septiembre de 2014                                 |
| 15. Adjudicación   | Jueves 25 de Septiembre de 2014                                      |
| 16. Notificación y Publicación de Adjudicación   | Viernes 26 de Septiembre de 2014                                     |
| 17. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato  | Hasta Viernes 03 de Octubre de 2014                                  |
| 18. Suscripción del Contrato   | Lunes 06 de Octubre de 2014  |
| 19. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.                            | Inmediatamente después de suscritos por las partes                   |

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

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

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

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.8 Descripción del Servicio de Consultoría

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

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Consultoría alineado con el plan de trabajo del proyecto Portal Transaccional.
- Elaborar el Plan de Calidad del Proyecto.
- Participar en la fase de refinamiento de requerimientos y hacer las sugerencias sobre cualquier aspecto que contribuya a simplificar o fortalecer el proceso de control de calidad.
- Evaluar la calidad de los productos indicados en el Numeral 7 del Anexo 01 Documento de Requerimientos Sistema Nacional de Compras Públicas, incluyendo la transferencia de conocimiento.
- Evaluar el Plan de Pruebas presentado por el proveedor de la solución.
- Elaboración del SQAP (Plan de garantía de calidad de software) que relaciona el trabajo de pruebas con el resto del ciclo de vida del producto, así como sincronización de las entregas con el Roadmap de producto.
- Asegurar la estabilidad de los ambientes de trabajo para el control de calidad coinciden/cumplen con las métricas necesarias para las actividades referente al control y calidad del software.
- Asegurar que los ambientes contienen las métricas necesarias para simular el ambiente productivo dentro de las distintas fases de las pruebas.

- Sugerir mejores prácticas aplicables.
- Detectar defectos en la aplicación y analizarlos para clasificarlos y prevenir posibles defectos futuros.
- Identificar fallas dentro de las fases de integración e implementación del producto.
- Recopilar mediciones de calidad del producto y del proceso.
- Contextualización de las pruebas dentro de cada punto del ciclo de vida y elección de tipologías y técnicas de pruebas más adecuadas a cada situación particular.
- Diseño de casos de usos de prueba y gestión de la trazabilidad frente a requisitos.
- Ejecución, manual o automatizada, de las pruebas, recogida de resultados y documentación.
- Análisis e interpretación de resultados.
- Atención a herramientas de soporte al ciclo de pruebas: Gestión y definición de requisitos (RDM), Gestión de la configuración, Gestión de Incidencias y problemas, Gestión de Código Fuente (SCM), Automatización de pruebas, etc.
- Revisiones técnicas de documentación de proyectos
- Garantizar la integridad y consistencia de la solución en el cumplimiento de los requisitos, de los diseños funcionales y técnicos, y de los planes de pruebas, anticipándose a problemas derivados de oportunidades de mejora.
- Análisis de Calidad de Código (en los casos que aplique)
- Medición de la calidad técnica del software entregado proporcionando, de forma automática, las métricas e informaciones necesarias que midan, controlen y mejoren la salud, el mantenimiento y el rendimiento de los sistemas.
- Gestión de la Configuración del Software: Identificación de la configuración de un sistema en puntos discretos del tiempo, con el objetivo de controlar sistemáticamente los cambios de esa configuración y mantener su calidad y trazabilidad a través del ciclo de vida del sistema.
- Gestión de entornos: La principal misión es asegurar la disponibilidad del entorno, tanto al comienzo como a lo largo del ciclo de vida de las pruebas, reduciendo, por tanto, los tiempos de indisponibilidad y evitando retrasos en la actividad de pruebas.
- Gestión y aprovisionamiento de datos: Solución a las problemáticas relacionadas con los Datos de Pruebas en los distintos entornos. Servicio soportado con una herramienta especializada que permite la gestión eficiente de los procedimientos de extracción, transformación y carga de datos.
- Transferir conocimientos de las distintas metodologías, ejecución de testeos y herramientas que se utilicen dentro del proyecto al equipo designado por Contrataciones Públicas.
- Cualquier otra actividad necesaria para cumplir con el objetivo de esta consultoría.

Información mínima a incluir para cada tipo de prueba:

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

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

1. El oferente tendrá autorización para realizar auditorías de software al trabajo realizado por el proveedor del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano. Estas serán realizadas en concordancia con los principios de auditoria generalmente aceptados. Adicionalmente el agente de calidad es responsable por asegurar que el proceso cumple con los estándares aplicables.

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

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha de firmado el contrato, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

La consultoría se realizará en las instalaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas y en las instalaciones del oferente. La empresa adjudicada, en caso de ser extranjera, debe tener una representación local autorizado en Santo Domingo, con capacidad técnica para ofrecer los servicios y actividades estipuladas en el presente pliego de bases y condiciones.

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

Las labores de análisis de requerimientos, y pruebas integrales del sistema deberán realizarse en la sede de Contrataciones Públicas, o en el lugar que esta defina en Santo Domingo.

## **2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio de Consultoría**

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

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

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

## **2.11 Resultados o Productos Esperados**

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

- **Producto 1:** “Plan de Calidad del Proyecto”.

- **Producto 2:** “Planes de Pruebas de la Versión Piloto” el plan de pruebas incluirá los casos de pruebas requeridos para la prueba de esta versión.
- **Producto 3:** Informe Técnico de Resultados de las Pruebas de la Versión Piloto, y debe incluir al menos lo siguiente:
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Sistemas”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación de los requerimientos funcionales y no funcionales del Proyecto
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Regresión”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación que se realiza al sistema después de que las correcciones y/o mejoras son aplicados.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Integración”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación de la integración entre los diferentes módulos que componen la solución con el fin de garantizar que su operación integrada es correcta.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Instalación”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación de la instalación de la aplicación en diferentes entornos de hardware y software.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Migración: Este informe consta de pruebas de migración tanto de datos, de funcionalidad, tanto pruebas unitarias como integrales. Incluyendo Pruebas de Regresión.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de usuario, UAT”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los usuarios definidos por Contrataciones Públicas de la validación sobre los requerimientos funcionales establecidos.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Rendimiento”, en este informe constarán las pruebas de Stress realizadas sobre el sistema. Se espera contar con estos resultados antes de la implantación del piloto en producción.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Interoperabilidad con otros Subsistemas”, en este informe se entregarán los resultados de las pruebas de integración de las interfaces con otros sistemas que vayan habilitándose durante el proyecto.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Ethical Hacking”, en este informe se entregarán los resultados de las pruebas de penetración y de vulnerabilidad de la versión.
  - “Actas de Certificación de Buen Funcionamiento productiva del Piloto”, en este informe se entregará el resultado de las pruebas sobre la versión implementada en producción del piloto de la solución.

- **Producto 4:** “Planes de Pruebas del Sistema Central de Compras y Contrataciones” el plan de pruebas incluirá los casos de pruebas requeridos para la prueba de esta versión.
- **Producto 5:** Informe Técnico de Resultados del Sistema Central de Compras y Contrataciones, y debe incluir al menos lo siguiente:
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Sistemas”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación de los requerimientos funcionales y no funcionales del Proyecto
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Regresión”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación que se realiza al sistema después de que las correcciones y/o mejoras son aplicados.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Integración”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación de la integración entre los diferentes módulos que componen la solución con el fin de garantizar que su operación integrada es correcta.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Instalación”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación de la instalación de la aplicación en diferentes entornos de hardware y software.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Migración: Este informe consta de pruebas de migración tanto de datos, de funcionalidad, tanto pruebas unitarias como integrales. Incluyendo Pruebas de Regresión.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de usuario, UAT”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los usuarios definidos por Contrataciones Públicas de la validación sobre los requerimientos funcionales establecidos.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Rendimiento”, en este informe constarán las pruebas de Stress realizadas sobre el sistema. Se espera contar con estos resultados antes de la implantación del piloto en producción.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Interoperabilidad con otros Subsistemas”, en este informe se entregarán los resultados de las pruebas de integración de las interfaces con otros sistemas que vayan habilitándose durante el proyecto.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Ethical Hacking”, en este informe se entregarán los resultados de las pruebas de penetración y de vulnerabilidad de la versión.
  - “Actas de Certificación de Buen Funcionamiento productiva del Piloto”, en este informe se entregará el resultado de las pruebas sobre la versión implementada en producción del piloto de la solución.

- **Producto 6:** “Planes de Pruebas de la Versión 2” el plan de pruebas incluirá los casos de pruebas requeridos para la prueba de esta versión.
- **Producto 7:** Informe Técnico de Resultados de las Pruebas de la Versión 2, y debe incluir al menos lo siguiente:
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Sistemas”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación de los requerimientos funcionales y no funcionales del Proyecto
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Regresión”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación que se realiza al sistema después de que las correcciones y/o mejoras son aplicados.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Integración”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación de la integración entre los diferentes módulos que componen la solución con el fin de garantizar que su operación integrada es correcta.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Instalación”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los Analistas y el líder QA, de la validación de la instalación de la aplicación en diferentes entornos de hardware y software.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Migración: Este informe consta de pruebas de migración tanto de datos, de funcionalidad, tanto pruebas unitarias como integrales. Incluyendo Pruebas de Regresión.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de usuario, UAT”, en este informe se entregaran los resultados de las pruebas realizadas por los usuarios definidos por Contrataciones Públicas de la validación sobre los requerimientos funcionales establecidos.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Rendimiento”, en este informe constarán las pruebas de Stress realizadas sobre el sistema. Se espera contar con estos resultados antes de la implantación del piloto en producción.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Interoperabilidad con otros Subsistemas”, en este informe se entregarán los resultados de las pruebas de integración de las interfaces con otros sistemas que vayan habilitándose durante el proyecto.
  - “Actas de Resultados de las Pruebas de Ethical Hacking”, en este informe se entregarán los resultados de las pruebas de penetración y de vulnerabilidad de la versión.
  - “Actas de Certificación de Buen Funcionamiento productiva del Piloto”, en este informe se entregará el resultado de las pruebas sobre la versión implementada en producción del piloto de la solución.

- **Producto 8:** Evaluación de las expectativas de los diferentes grupos de usuarios (Técnicos de Contrataciones Públicas, Personal de las Unidades de Compra, Proveedores y Miembros de la Sociedad Civil) envueltos en el desarrollo e implementación de la nueva solución.
- **Producto 9:** “Actas de Resultados de las **Transferencia de Conocimientos**”, en este informe se entregará el resumen de actividades brindadas de transferencia de conocimiento al equipo DGCP, sobre los testeos realizados, metodología utilizada, herramientas configuradas (en los casos que aplique), manuales técnicos y de usuario y plantillas utilizados.

Las pruebas de aceptación de las diferentes versiones deben ser entregadas a más tardar 10 días laborables después de haber recibido la versión y documentación relacionada. Un retraso en estas entrega generará una penalidad de un uno por ciento (1%) del valor del contrato adjudicado por día laborable de retraso en la entrega de los resultados de todos los componentes de la prueba.

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

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

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

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

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

- 1- La Dirección General de Contrataciones Públicas ha programado realizar la implementación del piloto durante el siguiente período: Iniciando el 1ro de diciembre de 2014 y finalizando el viernes 20 de enero de 2015.
- 2- La implantación del Portal para el Sistema de Compras del Estado de República Dominicana en su Versión 1 será implementada desde el lunes 02 de marzo del 2014 al 30 de abril de 2015.
- 3- La implementación del Sistema en su Versión 2 comenzará en noviembre de 2015 a diciembre de 2015.

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

### **2.13 Equipo de Trabajo**

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

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

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

## 2.16 Formación del equipo de trabajo

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

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

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

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Líder QA:</b> tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo de analistas, asegurando el éxito de las pruebas y la aceptación por parte de la Contrataciones Públicas, será el principal responsable de la entrega en tiempo y forma de los productos especificados en este pliego de bases y condiciones. Colaborará en las tareas solicitadas por Contrataciones Públicas y propondrá soluciones estratégicas, para asegurar una implementación correcta de la aplicación y diseñará el Plan de Pruebas en cuestión.</p> |  |
| <p>Conocimientos Relevantes</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia de por lo menos 5 años liderando áreas de Quality Assurance en proyectos de magnitud similares de montos superiores a RD\$2,200,000.</li> <li>▪ Experiencia en Automatización de pruebas.</li> <li>▪ Experiencia en control de desarrollos de software utilizando metodologías reconocidas.</li> <li>▪ Experiencia en la creación de planes de calidad de software.</li> <li>▪ Planes de pruebas.</li> <li>▪ Creación de unidades de testeo</li> <li>▪ Creación de pruebas de regresión, de Integración.</li> <li>▪ Estimaciones y planificación de Esfuerzo de testing.</li> <li>▪ Diseño y ejecución de test cases.</li> <li>▪ Verificación de ambientes de prueba.</li> <li>▪ Conocimientos de estructuras de datos y esquemas de bases de datos.</li> <li>▪ Conocimientos de UML.</li> <li>▪ Conocimientos de tecnología de la información</li> <li>▪ Microsoft Project.</li> <li>▪ Microsoft Visio.</li> <li>▪ Microsoft Office.</li> <li>▪ Redacción de informes técnicos.</li> </ul> |
| <p>Nivel Educativo</p>   | <p>Profesional Graduado de licenciatura o ingeniería del área de informática o similar, con certificaciones</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | internacionales en el área de Control de Calidad de Software  |
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al menos 5 años coordinando equipos de QA.</li> <li>▪ Experiencia en Empresas y Organismos Públicos</li> <li>▪ Conocimientos de Compras Públicas</li> </ul>  |
| <p><b>Analistas QA:</b> Realizará el testeo de la aplicación asegurando el uso de buenas prácticas y asegurará la calidad de la solución, casos y scripts de pruebas. Participará en las actividades nombradas en el presente Pliego de Bases y condiciones.</p> |   |
| Conocimientos Relevantes   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia de por lo menos 2 años en el área de Quality Assurance en proyectos de magnitud similares.</li> <li>▪ Experiencia en Automatización de pruebas.</li> <li>▪ Experiencia en control de desarrollos de software utilizando metodologías reconocidas.</li> <li>▪ Experiencia ejecutando planes de pruebas.</li> <li>▪ Experiencia en unidades de testeo de más de 3 miembros</li> <li>▪ Creación de pruebas de regresión, de Integración.</li> <li>▪ Estimaciones y planificación de Esfuerzo de testing.</li> <li>▪ Diseño y ejecución de test cases.</li> <li>▪ Verificación de ambientes de prueba.</li> <li>▪ Conocimientos de estructuras de datos y esquemas de bases de datos.</li> <li>▪ Conocimientos de UML.</li> <li>▪ Conocimientos de tecnología de la información</li> <li>▪ Microsoft Project.</li> <li>▪ Microsoft Visio.</li> <li>▪ Microsoft Office.</li> <li>▪ Redacción de informes técnicos.</li> </ul> |
| Nivel Educativo  | Profesional Graduado de licenciatura o ingeniería del área de informática o similar.  |
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al menos 2 años participando en equipos de QA en sistemas de características similares.</li> <li>▪ Experiencia pruebas de calidad de software con herramientas automatizadas</li> </ul>  |

## 2.17 Coordinación, Supervisión e Informes

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

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

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

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

## **2.18 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-001-2014**  
Dirección: Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objío,  
Gazcue, Santo Domingo, República  
Dominicana

Fax: (809) 688-1584  
Teléfono: (809) 682-7407

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

### 2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en la Dirección General de Contrataciones Públicas, sito calle Pedro A. Lluberes esq. Rodríguez Objío, Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana, el **Miércoles 6 de agosto del 2014 hasta las 12:00 p.m.**, conforme al Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con cinco (5) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Dirección General de Contrataciones Públicas**  
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
REFERENCIA: DGCP-CCC-LPN- 001-2014

## 2.17 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
6. Declaración Jurada Personas Jurídicas **(RPE.F.002)**
7. Carta de designación de Agente Autorizado **(SNCC.D.051)**
8. Carta de Aceptación de designación como Agente Autorizado **(SNCC.D.052)**

#### Para los consorcios:

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

- 1) Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034). como consorcio.**
- 4) Carta de designación de Agente Autorizado **(SNCC.D.051)**
- 5) Carta de Aceptación de designación como Agente Autorizado **(SNCC.D.052)**

Adicionalmente, cada persona jurídica que conforma el consorcio debe presentar de manera individual:

1. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
5. Declaración Jurada Personas Jurídicas **(RPE.F.002)**

## B. Documentación Financiera

- 1) Estados Financieros de los últimos tres (3) periodos fiscales (2011, 2012 y 2013) auditados por una firma de auditores.

### Para los consorcios:

- 1) Deberá incluir los estados financieros de cada una de las personas jurídicas que lo conforman de los últimos tres (3) periodos fiscales (2011, 2012 y 2013) auditados por una firma de auditores.

## C. Documentación técnica

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

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

**A. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con cinco (5) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Adicionalmente, se deberá presentar una copia digital de la Propuesta Económica en formato MS-Word 2003 o superior, Ms- Excel 2003 o superior, o formato PDF desprotegido.

**B. Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Deberá ser presentada en forma de Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía será hasta **120 días**, contados a partir de la constitución de la misma hasta la suscripción del contrato.

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-001-2014  
"NO ABRIR ANTES DEL 15 de septiembre de 2014 a las  
10:00 a.m."

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033), y el cual estará debidamente sellado por la **Dirección General de Contrataciones Públicas**, siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la **Dirección General de Contrataciones Públicas** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste la **Dirección General de Contrataciones Públicas** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **diez (10) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

## Sección III

### Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, Representantes Legales o Agentes Autorizados, 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 1.20 del presente documento.

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

### 3.4 Criterios de Evaluación

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

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

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

### 3.5 Requisitos financieros

El oferente deberá demostrar su capacidad financiera y solvencia necesarios para la ejecución satisfactoria del contrato. Para ello deberá cumplir como mínimo con los siguientes indicadores financieros para los últimos 3 años (2011, 2012 y 2013):

- Capital de Trabajo Promedio:  $(\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente})$  igual o mayor que cuatro millones cuatrocientos mil pesos dominicanos (RD\$ 4,400,000.00). Estos montos pueden ser completados con líneas de crédito aprobadas dentro del sistema financiero nacional.
- Rentabilidad promedio: (Utilidades antes de impuestos) igual o mayor que dos millones doscientos mil pesos dominicanos RD\$2,200,000.00
- Índice de Liquidez promedio:  $(\text{Activo a corto plazo} / \text{Pasivo a corto plazo})$  igual o mayor que uno (1.00).
- Índice de Endeudamiento promedio:  $(\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total})$  igual o menor que cero punto setenta y cinco (0.75).

- Ingresos Operacionales promedio: iguales o superiores a ocho millones ochocientos mil pesos dominicanos anuales (RD\$8,800,000.00), calculados como total de pagos certificados recibidos por contratos de bienes o servicios de Tecnología de Información y/o servicios conexos en progreso o terminados.

### 3.6 Criterios de Calificación

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

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

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

| Número | Calificaciones Obligatorias  | Valor   |
|--------|--|---|
| 1      | Capital de Trabajo   | Mayor o igual que RD\$4,400,000.00              |
| 2      | Rentabilidad promedio  | Mayor o igual que RD\$2,200,000.00              |
| 4      | Ingresos Operacionales promedio  | Mayor o igual que RD\$8,800,000.00              |
| 5      | El oferente presenta proyectos de ejecutados en servicios de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas de Compras, otros similares) | Al menos 4 de montos superiores a RD\$2,200,000 |
| 7      | El Líder de QA propuesto presenta experiencia en proyectos de control de calidad y pruebas de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas de Compras, otros similares)              | Al menos 3 proyectos                            |

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

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

| Criterio   | Valores                                 | Puntuación | Ponderación | Puntaje Máximo |
|--|---|------------|-------------|----------------|
| <b>1 - Experiencia de la Empresa</b>   |   |            |             | <b>20</b>      |
| 1.1 Años de experiencia  | Mínimo 3 años                           | 6          | 30%         |                |
| 1.2 Cada año adicional   | 4 hasta un máximo de 24                 | 24         |             |                |
| 1.3 Experiencia en proyectos ejecutados en servicios de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas de Compras, otros similares) de montos superiores a RD\$2,200,000 | Mínimo 4                                | 10         | 50%         |                |
| 1.4 Cada Proyecto adicional  | 5 hasta un máximo de 30                 | 30         |             |                |
| 1.5 Proyectos ejecutados en servicios de calidad y pruebas de software en productos de software de misión crítica (ERP, Sistemas de Pagos, Sistemas de Compras, otros similares) realizados para clientes del sector público         | 2.5 hasta un máximo de 10               | 10         |             |                |
| 1.6 Certificación CMMI2 o superior, ISO 9001 vigentes  | 10                                      | 10         | 20%         |                |
| 1.7 Certificación adicional  | 10                                      | 10         |             |                |
| <b>2. Personal Propuesto para la implementación del Proyecto</b>   |   |            |             | <b>40</b>      |
| <b>2.2. Experiencia del Personal - Lider de QA</b>   |   |            | 40%         |                |
| 2.2.1 Formación Académica - Título Universitario   | Ingeniero en sistemas o carreras afines | 5          |             |                |
| 2.2.2 Formación Académica - Certificaciones de Calidad   | ITSQB o equivalentes                    | 3          |             |                |
| 2.2.3 Años de experiencia profesional coordinando y asesorando a organismos privados o públicos sobre mejora de procesos de software y calidad de software.  | Menos de 5                              | 0          |             |                |
| 2.2.4 Cada año adicional   | 1 hasta un máximo de 10                 | 10         |             |                |
| 2.2.5 Años de experiencia profesional implementando modelos y estándares CMMI e ISO 15504 o equivalente en el área de control de Calidad.  | Menos de 3                              | 0          |             |                |
| 2.2.6 Cada año adicional   | 1 hasta un máximo de 5                  | 5          |             |                |
| 2.2.7 Años de experiencia dirigiendo proyectos de pruebas y calidad de software.   | Menos de 5                              | 0          |             |                |
| 2.2.8 Cada año adicional   | 1 hasta un máximo de 7                  | 7          |             |                |
| 2.2.9 Años de experiencia en desarrollo e implementación de proyectos de software de montos superiores a RD\$2,200,000.  | Menos de 3                              | 0          |             |                |
| 2.2.10 Cada año adicional  | 1 hasta un máximo de 4                  | 4          |             |                |

|   |                         |    |     |           |
|---|-------------------------|----|-----|-----------|
| 2.2.11 Años de experiencia utilizando herramientas de control de calidad de software automatizado como: Team Foundation System, Suite Rational o equivalentes                                 | Menos de 2              | 0  |     |           |
| 2.2.12 Cada año adicional   | 1 hasta un máximo de 6  | 6  |     |           |
| <b>2.3. Experiencia del Personal - Analista QA 1</b>  |                         |    | 30% |           |
| 2.3.1 Formación Académica - Título Universitario  | -                       | 4  |     |           |
| 2.3.2 Formación Académica - Certificaciones de Calidad Internacionales  | -                       | 3  |     |           |
| 2.3.3 Formación Académica - Otras Certificaciones   | -                       | 1  |     |           |
| 2.3.4 Años de experiencia realizando en análisis y diseño de requerimientos de software.  | 1 hasta un máximo de 4  | 4  |     |           |
| 2.3.5 Años de experiencia realizando control de calidad de software.  | Menos de 1              | 0  |     |           |
| 2.3.6 Cada año adicional  | 2 hasta un máximo de 12 | 12 |     |           |
| 2.3.7 Años de experiencia utilizando herramientas de control de calidad de software automatizado como: Team Foundation System, Suite Rational o equivalentes                                  | Menos de 1              | 0  |     |           |
| 2.3.8 Cada año adicional  | 1 hasta un máximo de 6  | 6  |     |           |
| <b>2.3. Experiencia del Personal - Analista QA 2</b>  |                         |    | 30% |           |
| 2.3.1 Formación Académica - Título Universitario  | -                       | 4  |     |           |
| 2.3.2 Formación Académica - Certificaciones de Calidad Internacionales  | -                       | 3  |     |           |
| 2.3.3 Formación Académica - Otras Certificaciones   | -                       | 1  |     |           |
| 2.3.4 Años de experiencia realizando en análisis y diseño de requerimientos de software.  | 1 hasta un máximo de 4  | 4  |     |           |
| 2.3.5 Años de experiencia realizando control de calidad de software.  | Menos de 1              | 0  |     |           |
| 2.3.6 Cada año adicional  | 2 hasta un máximo de 12 | 12 |     |           |
| 2.3.7 Años de experiencia utilizando herramientas de control de calidad de software automatizado como: Team Foundation System, Suite Rational o equivalentes                                  | Menos de 1              | 0  |     |           |
| 2.3.8 Cada año adicional  | 1 hasta un máximo de 6  | 6  |     |           |
| <b>3 - Metodología, Plan de Trabajo y Herramientas</b>  |                         |    |     | <b>25</b> |
| 3.1 Especificidad y aplicabilidad de la metodología de control de calidad de software propuesta para el proyecto.   |                         | 25 | 25% |           |
| 3.2 La metodología de control de calidad de software propuesta para el proyecto contempla herramientas para la trazabilidad de los requerimientos y su evolución en las diferentes versiones. |                         | 15 | 15% |           |
| 3.3 El plan de trabajo propuesto refleja de manera clara las diferentes fases, actividades, tareas, recursos y entregables del proyecto   |                         | 10 | 10% |           |
| 3.4 El plan de trabajo presentado se corresponden con las necesidades de este tipo de proyectos   |                         | 10 | 10% |           |

|  |   |    |     |           |
|--|---|----|-----|-----------|
| 3.5 La metodología propuesta contempla el uso de herramientas tecnológicas de gestión para el control del ciclo de control calidad de software |   | 20 | 20% |           |
| 3.6 La propuesta incluye el uso de herramientas tecnológicas para la automatización de las pruebas del software                                |   | 20 | 20% |           |
| <b>4 - Presentación de la Propuesta Técnica realizada por el Líder de QA</b>   |   |    |     | <b>15</b> |
| 4.1. Exposición sobre la Visión General del Proyecto   |   | 20 | 20% |           |
| 4.2. Exposición sobre el enfoque técnico y metodología del proyecto.   | - | 40 | 40% |           |
| 4.3. Exposición del Plan de Trabajo para la implementación del Proyecto  | - | 20 | 20% |           |
| 4.3. Exposición del Plan de Trabajo para la implementación del Proyecto  |   | 20 | 20% |           |

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

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

### 3.7 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso, es decir los oferentes:

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

Las ofertas económicas de los oferentes que no resulten habilitados para esta etapa, les 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 o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

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

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados 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 o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.8 Confidencialidad del Proceso

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

### 3.9 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **120** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **10** días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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.

### 3.10 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica, bajo el criterio de mejor puntuación obtenida, en base a los criterios de calificación.

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

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

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

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

donde:

Pe: es el puntaje económico  
Em: es el precio de propuesta más bajo  
F: es el precio de la propuesta en consideración.

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

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

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

donde:

P: es el Puntaje Total

Pt: es el puntaje técnico

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

Pe: es el puntaje económico

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

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

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

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

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

#### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

#### 4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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 de 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.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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.

#### 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 fueron indicados, en un plazo no mayor **5 días laborables**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será hasta **26 meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

#### **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, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 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 agentes, empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **24 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 bienes y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

#### 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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

- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

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

### 7.2 Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
  2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
  3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
  4. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**
  5. Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
  6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
  7. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
  8. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051)**.
  9. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**.
  10. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.
-