



REPÚBLICA DOMINICANA

**“Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria”**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

Oficina de Custodia y Administración de  
Bienes Incautados y Decomisados

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA COMPRA DE BIENES Y  
SERVICIOS

CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICION DE SOFTWARE ERP PARA EL  
MODELAMIENTO Y AUTOMATIZACION DE PROCESOS (BMP) PARA SER  
IMPLEMENTADO EN LA OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE  
LOS BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID).

COMPARACIÓN DE PRECIOS  
OCABID-CCC-CP-2020-0003

---

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Diciembre 2020

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PARTE I.....</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>5</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO).....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	5
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	5
1.3 Idioma.....	9
1.4 Precio de la Oferta.....	9
1.5 Moneda de la Oferta.....	10
1.6 Normativa Aplicable.....	10
1.7 Competencia Judicial .....	11
1.8 Proceso Arbitral.....	11
1.9 De la Publicidad .....	11
1.10 Etapas de la Comparación de Precios .....	11
1.11 Órgano de Contratación .....	12
1.12 Atribuciones .....	12
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	12
1.14 Exención de Responsabilidades .....	12
1.15 Prácticas Corruptas .....	13
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	13
1.17 Prohibición a Contratar.....	13
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....	15
1.19 Representante Legal .....	15
1.20 Subsanaciones.....	15
1.21 Rectificaciones Aritméticas .....	16
1.22 Garantías .....	16
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	16
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	17
1.23 Devolución de las Garantías .....	17
1.24 Consultas .....	17
1.25 Circulares .....	18
1.26 Enmiendas .....	18
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	18
<b>Datos de la Comparación de Precios (DDLCP).....</b>	<b>19</b>
2.1 Objeto de la Comparación de Precios.....	19
2.2 Procedimiento de Selección .....	19
2.3 Fuente de Recursos .....	20
2.4 Condiciones de Pago .....	20
2.5 Cronograma de la Comparación de Precios .....	20
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	21
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	22

2.8 Descripción de los Bienes .....	22
2.9 Duración del Suministro .....	30
2.10 Programa de Suministro.....	32
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	32
2.12 Actividades por desarrollar .....	32
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras.....	33
2.14 Documentación a Presentar .....	34
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos .....	36
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	36
<b>Sección III.....</b>	<b>38</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>38</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	38
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	38
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	38
3.4 Criterios de Evaluación .....	39
3.5 Fase de Homologación .....	41
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	42
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	42
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	43
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	43
<b>Sección IV .....</b>	<b>44</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>44</b>
4.1 Criterios de Adjudicación.....	44
4.2 Empate entre Oferentes .....	45
4.3 Declaración de Desierto .....	45
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	45
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	45
<b>PARTE 2.....</b>	<b>.....</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>46</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>46</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>.....</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	46
5.1.1 Validez del Contrato .....	46
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	46
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	46
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	46
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	46
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	47
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	47
5.1.8 Finalización del Contrato.....	47
5.1.9 Subcontratos .....	47
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	47

5.2.1 Vigencia del Contrato .....	47
5.2.2 Inicio del Suministro .....	47
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	48
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....	48
<b>PARTE 3.....</b>	<b>48</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>.....</b>
<b>Recepción de los Productos .....</b>	<b>48</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	48
6.2 Recepción Provisional.....	49
6.3 Recepción Definitiva.....	49
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	49
<b>Sección VII .....</b>	<b>.....</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>49</b>
7.1 Formularios Tipo .....	49
7.2 Anexos .....	50

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS

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

#### 1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la adquisición de **Software ERP** para el **Modelamiento y Automatización de Procesos (BMP)**, la base de datos requerida para su funcionamiento y la automatización del proceso para incorporar los diferentes procesos departamentales de manera transversal, el cual será implementado en la **OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID)**.

En atención a lo anterior, los objetivos específicos del presente documento son:

**1.1.2 Proveer software en modalidad ERP para el modelamiento y automatización de procesos (BPM) y la base de datos requerida para su funcionamiento.**

**1.1.3 Automatización del proceso para incorporar los diferentes módulos departamentales.**

**1.1.4 Implementar el proceso automatizado pudiendo iniciarse desde una solicitud recibida en la API WEB del OCABID.**

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

#### 1.2 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 Compra.

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

**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.

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

**Comparación de precios 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 Comparación de precios restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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

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

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones 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 demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

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

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**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, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Gestión de Procesos de Negocio (BPM):** Es una **disciplina de gestión** empresarial holística que **integra** tanto otras disciplinas relacionadas, técnicas y mejores prácticas del pasado y presente; así como todas las tecnologías necesarias para dar vida a su implementación y ejecución. Está **enfocada** en conseguir la **mejora continua** de la organización a través de **procesos de negocios alineados con la estrategia** definida.

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

**Comparación de precios:** Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares y adquisición de servicios;

**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 bienes a ser adquiridos.

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

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

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

**Prácticas de Colusión:** Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito propio, 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.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

**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

**Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP):** Es un conjunto de sistemas de información que permite la integración de ciertas operaciones de una empresa, especialmente las que tienen que ver con la **producción, la logística, el inventario, los envíos y la contabilidad**; funcionando como un sistema integrado.

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

**Software:** Es el soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

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

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

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

### **1.3 Idioma**

El idioma oficial de la presente Comparación de Precios 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 Comparación de Precios (DDLCP)**.

### **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.

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

### **1.6 Normativa Aplicable**

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

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

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

- 1.6.1** La Constitución de la República Dominicana.
- 1.6.2** La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006.
- 1.6.3** Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.
- 1.6.4** El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012

- 1.6.5 Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 1.6.6 Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 1.6.7 Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 1.6.8 Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 1.6.9 Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 1.6.10 El Pliego de Condiciones Específicas.
- 1.6.11 La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 1.6.12 La Adjudicación.
- 1.6.13 El Contrato.
- 1.6.14 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 Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

## 1.8 Proceso Arbitral

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

## 1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las comparaciones de precio deberá efectuarse mediante la publicación en el portal de compras dominicanas y de la Institución con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la publicación.

La comprobación de que en un llamado a Comparación de precios 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.

## 1.10 Etapas de la Comparación de Precios

Las Comparaciones de Precio podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

### **Etapa Múltiple:**

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

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. 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 Público 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.

### **1.11 Órgano de Contratación**

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

### **1.12 Atribuciones**

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

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

### **1.13 Órgano Responsable del Proceso**

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

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

### **1.14 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.

### **1.15 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:

- 1.15.1 “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
- 1.15.2 “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.

### **1.16 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 Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.17 Prohibición a Contratar**

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

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

- 1.17.3 Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa.
- 1.17.4 Todo personal de la entidad contratante.
- 1.17.5 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.
- 1.17.6 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.
- 1.17.7 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.
- 1.17.8 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.
- 1.17.9 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.
- 1.17.10 Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico.
- 1.17.11 Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación.
- 1.17.12 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.
- 1.17.13 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 servicio.

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

### **1.18 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

### **1.19 Representante Legal**

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

### **1.20 Subsanaciones**

A los fines de la presente Comparación de Precios 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

### 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:

#### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

#### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y

renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 1.23 Devolución de las Garantías

- 1.23.1 **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.
- 1.23.2 **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

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y**  
**DECOMISADOS (OCABID))**  
Referencia: **OCABID-CCC-CP-2020-0003**  
Dirección: **Calle F #5 Arroyo Hondo Viejo, Santo Domingo D.N., R.D**  
Teléfonos: **809-560-1555**  
Correo electrónico: [compras@ocabid.gob.do](mailto:compras@ocabid.gob.do)

## 1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

## 1.26 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 presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## 1.27 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:

- 1.27.1 El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 1.27.2 En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 1.27.3 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.
- 1.27.4 La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 1.27.5 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.

- 1.27.6** 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.
- 1.27.7** 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.
- 1.27.8** 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 otra Comparación de Precios en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

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

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Comparación de Precios, 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 Comparación de Precios (DDLCC)**

#### **2.1 Objeto de la Comparación de Precios**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición de **Software ERP** para el **Modelamiento y Automatización de Procesos (BMP)**, la base de datos requerida para su funcionamiento y la automatización del proceso para incorporar los diferentes procesos departamentales de manera transversal, el cual será implementado en la **OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID)**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

Este procedimiento de comparación de precios se llevará a cabo en Etapa Múltiple, según se detalla a continuación:

**Etapa I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. 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 Público 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.

### 2.3 Fuente de Recursos

La **OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS** (OCABID) de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2020, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de precios. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

### 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo, el cual será máximo de un **veinte por ciento (20%)** del valor del Contrato. Este pago se hará con la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del anticipo.

La OCABID realizará un segundo pago contra la entrega del primer modulo del Software, correspondiente a un **veinte y cinco por ciento (25%)** del valor del Contrato. Y el Ultimo pago se hará con la entrega total del producto y la recepción conforme del departamento de Tecnología, correspondiente a un **Cincuenta y Cinco por ciento (55%)** del valor del contrato.

### 2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	11/12/2020 12:00 pm
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	16/12/2020 17:00 pm
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	18/12/2020 14:30

<b>4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	22/12/2020 12:00 pm
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	22/12/2020 12:30
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	22/12/2020 13:00
7. Periodo de subsanación de ofertas	23/12/2020 12:00
8. Período de Ponderación de Subsanciones	23/12/2020 12:30pm
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	23/12/2020 13:00
<b>10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>	<b>23/12/2020 14:00 pm</b>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	24/12/2020 11:00am
12. Adjudicación	24/12/2020 11:30 am
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	24/12/2020 12:00 pm
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	30/12/2020 12:00 pm
15. Suscripción del Contrato	30/12/2020 13:00 pm
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	30/12/2020 14:00 pm

## 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 **OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID)**, calle F #5 Arroyo Hondo Viejo, Santo Domingo de Guzmán, D. N., R.D, en el horario de lunes a viernes de 8:30 am hasta 4:00 pm, en la fecha indicada en el Cronograma de la Comparación de precios y en la página Web de la institución <http://www.ocabid.gob.do/> y en el portal administrado por el Órgano Rector, [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, <http://www.ocabid.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 [compras@ocabid.gov.do](mailto:compras@ocabid.gov.do), o en su defecto, notificar a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones de la **OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID)** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.8 Descripción de los Bienes

### 2.8.1 Requerimientos relevantes del software para el modelamiento y automatización de procesos (BPM) y la base de datos requerida para su funcionamiento

**2.8.1.1** Como requerimiento preliminar, la plataforma BPM debe permitir llevar a cabo una fase de especificación y diseño de los procesos para su posterior automatización, dicha funcionalidad se utilizará para el modelamiento de los procesos en notación BPMN 2, la creación de las reglas de las operaciones y definición de los modelos de datos; además, debe tener la capacidad de guardar detalles y variables de cada una de las actividades que componen un proceso así que sirvan de nexo para la posterior automatización.

**2.8.1.2** Así mismo, en una fase siguiente de implementación, debe contar con la capacidad de automatizar los procesos ya diseñados en notación BPMN 2 desde la fase previa, y de llevar a cabo las actividades que se requieran para crear vínculos a nuestros sistemas por medio de mecanismos de integración estandarizados (*web services, REST, etc.*) o conectores ya desarrollados para la plataforma.

**2.8.1.3** Debe además contar con la capacidad de gestionar indicadores de control de procesos previamente identificados mediante el uso de tableros de control (*DashBoards*) como herramientas de análisis de las operaciones.

**2.8.1.4** La implementación de los procesos debe considerar:

- La gestión integral de los archivos de la **OCABID**.
- La visualización de dichos indicadores mediante gráficos definidos en el diseño.
- La configuración de alertas asociadas a los indicadores y tolerancias; y
- La implementación de tableros de control (*DashBoards*) personalizados para las personas que cumplirán labor de monitoreo.

**2.8.1.5** Considerando lo anteriormente dicho, el sistema BPM debe de cumplir como mínimo con los siguientes pilares funcionales necesarios:

**2.8.1.5.1** Capacidad para iniciar un proceso, desde una solicitud recibida en el API WEB de la **OCABID**, permitiendo que los usuarios de control interno completen su solicitud, incluyendo copias electrónicas de la documentación correspondiente desde un módulo disponible en el API WEB de la **OCABID**.

**2.8.1.5.2** Capacidad de integración con otros sistemas propietarios OCABID mediante web services estándares, que no requieran necesariamente un desarrollo en el sistema BPM, integración mediante servicios, componentes o conectores nativos del sistema BPM, con bases de datos ORACLE y SQL SERVER como mínimo.

**2.8.1.5.3** Diseño de procesos (*donde se pueda almacenar toda la información del proceso*), que sea compatible con la notación BPMN2 como mínimo.

**2.8.1.5.4** 100% habilitado para web.

**2.8.1.5.5** Soporte a ejecución de motor BPMN.

**2.8.1.5.6** Integridad End-to-End del proceso.

**2.8.1.5.7** El Portal de trabajo debe estar personalizado para mostrar la imagen institucional.

**2.8.1.5.8** Soporta refresco de campos individuales de acuerdo con condiciones de las operaciones, sin refrescar interfaz de usuario completa.

**2.8.1.5.9** El portal de trabajo debe presentar pantallas “responsive” que permitan la visualización en diferentes tipos de dispositivos (pc, tablet, móvil), sin la necesidad de licenciamiento adicional.

**2.8.1.5.10** Los procesos del flujo de trabajo deben ser gestionados a través de APIs o Servicios web expuestos por la plataforma.

**2.8.1.5.11** Que incluya un modelador de procesos completamente integrado que cuente además con:

- Un diseñador gráfico de flujos de trabajo con capacidad de arrastrar y soltar (Drag and Drop).
- Simpleza de uso así que usuarios de negocio (no técnicos) puedan elaborar procesos de negocio; iii. Diseño almacenado en un repositorio estructurado; iv. Que permita simular la corrida del proceso modelado con diferentes escenarios (“What if”); v. Que permita documentar de una forma profesional los procesos modelados, sus actividades e instrucciones.

**2.8.1.5.12** Que el modelo de datos que sea compartido y reutilizado entre procesos, conectado a fuentes de datos externas sin programación y que esté totalmente integrado para modelos de datos Entidad-Relación estructurados.

**2.8.1.5.13** En cuanto a los formularios, que permita un diseño intuitivo de los formularios y que para ello cuente con:

- Diseño de formularios mediante modulo grafico totalmente integrado, con capacidad de arrastrar y soltar (Drag and Drop) sin requerir programación.
- Definición de parámetros técnicos y Uso de campos de datos que fueron definidos en otras formas.
- Personalización de los formularios y la adición de nuevas características gráficas y de validación.
- Formas individuales, compuestas y compartidas (reutilizables).
- Que cuenten con validaciones de datos.
- Con presencia y validez.
- Con notificación a los usuarios cuando ocurren errores.
- Con capacidad para revisar y resaltar campos requeridos.
- Con manejo de datos máximos y mínimos.
- Con la inclusión de validaciones de operaciones ya sea a través de invocación de servicios, motor de reglas o expresiones regulares.
- Que permita el uso de formas dinámicas.
- Opciones seleccionables dependiendo de otros campos de la misma forma.
- Visibilidad y protección de campos dependiendo de otros campos de la misma forma.
- Refresh campos específicos sin tener que recargar toda la interfaz.
- Afectar el formato de campos de acuerdo con condiciones de las operaciones.
- Que permita “mapear” datos a bases de datos externas.
- Con reutilización de formas.
- Reutilización del Modelo de Datos.
- Reutilización de subprocesos.
- A partir de respuestas a llamados API (SOAP o REST).
- El uso de campos de datos que fueron definidos en otras formas.
- Formas auto generadas con base en el Modelo de Datos.
- Arrastrar y soltar el modelo de datos a la forma.
- Que permitan campos definidos por el usuario compatibles con navegadores más comunes: Chrome, Firefox, IE Edge, y objetos definidos por el usuario con posibilidad de reuso en diferentes proyectos.

**2.8.1.5.14** Que las reglas de las operaciones permitan:

- Contar con motor de reglas totalmente integrado.
- Elaborar una regla sin necesidad de mapear a campos de datos.
- Incluir precondiciones a la ejecución de reglas.
- Tablas de decisión, agrupación de reglas y scripts embebidos.
- Definición de vocabulario (constantes o variables que pueden ser usados durante la ejecución de los procesos).

**2.8.1.5.15** Que las reglas puedan ser:

- Modificadas en tiempo real.

- Ser ejecutadas, de acuerdo con datos del proceso, a la información de tiempo de ejecución del proceso y a las fechas de vencimiento.
- Funciones predeterminadas y personalizadas.
- Uso de asistente para usuarios no técnicos.
- API para uso de funciones matemáticas.
- Funciones predeterminadas y personalizadas.
- Identificar riesgos en procesos (*Ejemplo tareas a punto de expirar o que son un cuello de botella, recursos sobrecargados*).
- Identificar el propietario.
- Uso de múltiples fechas de vencimiento en el mismo proceso.
- Fechas de vencimiento estáticas y dinámicas.

**2.8.1.5.16** Que las notificaciones sean:

- Por email, con diseño de mensajes sin programar.
- Permita realizar Consultas de SQL para la elaboración de la notificación.
- Con llamados a web services y/o APIs.
- Alertas de notificación para los participantes responsables de pasos del flujo de trabajo.
- Alertas de notificación para participantes específicos del flujo de trabajo.
- Soporte a notificaciones únicas (una sola vez).
- Soporte a notificaciones recurrentes ilimitadas. Soporte a notificaciones con un número máximo de recurrencia.
- Sea posible elevar una única notificación dentro de un período de tiempo definido.
- Sea posible notificar a los usuarios de manera inmediata cuando ocurre un evento configurado para disparar la notificación.
- Que la solución evite que el usuario deshabilite las notificaciones.
- Que incluya vínculos (hyperlinks) a objetos de contenido.
- Notifique o escale acciones vencidas del flujo de trabajo.
- Que realice notificaciones de recordatorio para tareas programadas al acercarse a fechas límite.
- Que haga soporte a copias y copias ocultas.
- Que sea posible enviar copias de correos a un administrador.
- Que las notificaciones puedan apagarse completamente con escalamiento de notificaciones.

**2.8.1.5.17** Que en cuanto a la administración de tareas, permita:

- Asignarla por rol, usuario, equipo, y carga de trabajo.
- Con base en grupos de usuario.
- Con base en atributos de usuario.
- Basado en la jerarquía empresarial.
- Basado en la ubicación del usuario.
- Que soporte la inclusión de usuarios en casos abiertos.
- Que soporte reglas complejas de asignación.

**2.8.1.5.18** Uso de asistente.

**2.8.1.5.19** Trabajar las asignaciones si necesidad de programación.

**2.8.1.5.20** Escalar:

- Notificar a las partes responsables vía e-mail.
- Notificar a los usuarios en roles específicos vía e-mail.
- Notificar a usuarios específicos vía e-mail.
- Acciones personalizadas de escalamiento.
- Mensajes de notificación basados en parámetros definidos por usuarios.

**2.8.1.5.21** Que permita el uso de disparadores de eventos:

- Disparadores globales.
- Disparadores relacionados a instancias.
- Disparadores de atributos.
- Disparadores de datos de fórmulas.
- Disparadores de aplicaciones externas.
- Permite realizar consultas SQL para lanzar un evento.
- Ejecución de scripts.
- Llamados a web services.
- Llamados a colas de mensajes.
- Llamados API.
- Por cambios de estados.
- Por ejecuciones exitosas de reglas.
- Por temporizadores.
- Por asignación de usuarios

**2.8.1.5.22** Que permita conexiones de procesos asíncronas y síncronas.

**2.8.1.5.23** Que permita el manejo de versionamiento de procesos.

**2.8.1.5.24** Las instancias vigentes sean siempre actualizadas a la versión más reciente.

**2.8.1.5.25** Las instancias vigentes permanecen en versiones anteriores.

**2.8.1.5.26** El usuario final o administrador puede escoger cuáles instancias actualizar.

**2.8.1.5.27** El usuario final o administrador puede escoger cuáles versiones antiguas actualizar.

**2.8.1.5.28** El usuario final o administrador puede escoger actualizar todas las instancias vigentes.

**2.8.1.5.29** La actualización ocurra cuando se sube una nueva versión.

**2.8.1.5.30** El usuario final o administrador puede escoger actualizar en cualquier momento.

**2.8.1.5.31** Diferentes versiones del mismo flujo de trabajo están relacionadas de manera que pueden ser identificadas claramente como diferentes versiones del mismo flujo de trabajo.

**2.8.1.5.32** Las versiones posteriores no se restringen por elementos de metadatos asignados a versiones anteriores.

**2.8.1.5.33** Se determina si la versión en revisión ha cambiado para un nuevo número de versión.

**2.8.1.5.34** Soporte a estructura de dos niveles versión/reléase.

- 2.8.1.5.35** Se muestra una lista de todas las versiones disponibles del objeto seleccionado.
- 2.8.1.5.36** Se crea un título inteligible para la versión dentro del perfil del documento.
- 2.8.1.5.37** Las versiones anteriores pueden ser reactivadas como la versión vigente.
- 2.8.1.5.38** Permite control de versiones con acceso a versiones antiguas.
- 2.8.1.5.39** Que permita importación de procesos:
- Con estándar BPMN 2.0 (Business Process Modeling Notation).
  - Con estándar XPDL 2.2 (XML Process Definition Language).
- 2.8.1.5.40** Que permita la simulación/validación de los procesos:
- Revisión de la posibilidad de finalización del proceso.
  - Monitoreo de actividades suspendidas (ciclos).
  - Incluye una herramienta de simulación.
  - Revisión de ciclos infinitos.
  - Revisión de cabos sueltos.
  - Revisión de ajuste a BPMN.
  - Revisión de la posibilidad de que un usuario complete sus tareas.
  - Soporte de escenarios múltiples.
  - Análisis gráfico.
  - Distribuciones estadísticas para análisis.
  - Reportes de simulación.
  - Análisis de costos y recursos.
  - Realiza análisis "what-if".
- 2.8.1.5.41** Que en cuanto a los flujos de trabajo permita:
- Rastreo del estado del flujo de trabajo.
  - Múltiples estados concurrentes.
  - Ser re enrutados manualmente.
  - Re enrutados automáticamente con base en el tiempo.
  - Re enrutados automáticamente con base en datos y/o eventos externos.
  - Los pasos subsiguientes del flujo de trabajo son activados de manera automática tras completar los pasos anteriores.
  - Los pasos del flujo de trabajo pueden ser activados de manera automática con base en el tiempo.
  - El calendario del sistema distingue entre días de trabajo, feriados/vacaciones e inicio/final de jornadas laborales.
  - El motor del flujo de trabajo puede ser impulsado programáticamente.
  - El flujo de trabajo no requiere de un motor/plug-in adicional.
  - División y sincronización de ramas del flujo de trabajo.
  - Importación de diagramas de flujos de trabajo de productos externos.
  - Seleccionar participantes con base en variables y estados del flujo de trabajo.
  - Soporte a adjuntos que son compartidos por todas las instancias del flujo de trabajo.

- Soporte a adjuntos que son específicos a una instancia del flujo de trabajo.
  - Soporte a múltiples roles en un flujo de trabajo.
  - Revisión de privilegios de usuario suficientes para ejecutar acciones del flujo de trabajo.
  - Soporte a acciones paralelas para procesos de aprobación/publicación.
  - Administrar y rastrear tareas secuenciales y paralelas del proceso.
  - Controlar e interactuar con instancias del flujo de trabajo: creación, activación, suspensión, finalización.
- 2.8.1.5.42** Que las funcionalidades de notificación pueden ser habilitadas o deshabilitadas por los administradores del sistema.
- 2.8.1.5.43** Que los pasos del flujo de trabajo pueden ser reasignados en tiempo real.
- 2.8.1.5.44** Que el administrador del flujo de trabajo puede reasignar los pasos del flujo de trabajo en tiempo real.
- 2.8.1.5.45** Que el propietario del paso del flujo de trabajo puede reasignar los pasos del flujo de trabajo en tiempo real.
- 2.8.1.5.46** Que el administrador del flujo de trabajo puede delegar privilegios a los usuarios.
- 2.8.1.5.47** Generación de documentación automática del proceso.
- 2.8.1.5.48** Validación del modelo durante el diseño visualmente y mediante simulaciones colaborativas.
- 2.8.1.5.49** Repositorio central de procesos.
- 2.8.1.5.50** Definición de las reglas de negocio en el workflow sin necesidad de codificación o reglas de negocio externas.
- 2.8.1.5.51** Plataforma:
- Estándares XPD 2.2 y BPMN 2.0.
  - Web services: Soporte a los estándares clave de web services (SOAP, UDDI, WSDL, etc.), soporte para invocación de servicios REST.
  - Correos: SMTP, IMAP, Integración con Office 365.
  - Disponibilidad: La solución requerida debe contemplar un esquema de alta disponibilidad; el esquema de despliegue entregado en la cotización debe incluir este requerimiento no funcional. El tiempo de actividad de la plataforma BPMS no puede ser inferior al 99,7%. "La plataforma BPMS debe ofrecer mecanismos de continuidad de negocio acorde a los tiempos de recuperación definidos en la política así: RTO: no superior a 4 horas; RPO: no superior a 1 horas.
- 2.8.1.5.52** Gestión del Flujo de operaciones (Work Flow).
- 2.8.1.5.53** Gestión de la carga de trabajo en los flujos que tienen diferentes personas en la misma función.
- 2.8.1.5.54** Definición de múltiples flujos que deben seguir los expedientes 8. Los flujos de trabajo pueden ser definidos por tipologías de puestos.
- 2.8.1.5.55** En una tipología de puesto pueden estar contratadas múltiples personas
- 2.8.1.5.56** Definición de diferentes niveles de aprobación.

- 2.8.1.5.57 Para un mismo flujo puede variar el nivel de aprobación, basado en las características del expediente.
  - 2.8.1.5.58 El aprobador pudiera tener personas alternas, que pueden aprobar en caso de que el aprobador natural no esté disponible.
  - 2.8.1.5.59 Para algunos flujos se pudiera tener un equipo de aprobadores, en el cual cualquiera de ellos pudiera emitir la aprobación.
  - 2.8.1.5.60 Utilización de firma digital para aprobación de procesos.
  - 2.8.1.5.61 Monitoreo del tiempo usado en cada fase del Flujo de operaciones (Work Flow).
  - 2.8.1.5.62 Alertas de recibo de expedientes.
  - 2.8.1.5.63 Alertas de tiempo por vencerse.
  - 2.8.1.5.64 Alertas de tiempo vencido.
  - 2.8.1.5.65 Reportes resúmenes de los tiempos consumidos en cada tarea.
  - 2.8.1.5.66 Administración y Monitoreo gráfico de los indicadores de rendimiento de procesos (incluido alertas), Dashboards.
  - 2.8.1.5.67 Integración de formularios electrónicos.
  - 2.8.1.5.68 Elaboración de documentos basados en plantillas predefinidas y los datos de los expedientes.
  - 2.8.1.5.69 Se deberá realizar una prueba de concepto donde se demuestre objetivamente las anteriores cualidades. En otras palabras, que permita integración a nivel de datos de procesos por medio de:
    - La integración a base de datos externas.
    - La invocación a servicios WEB o REST externos.
    - La invocación de servicios en el BPM desde la capa SOA.
    - Servidores de correo.
    - Integración ya disponible y sin costo al gestor documental propuesto.
- 2.8.1.6 Capacidad de creación de interfaces de usuario para los procesos (formularios) sin que sea dependiente de sub-herramientas licenciadas. Se debe considerar al menos los siguientes aspectos:
- 2.8.1.6.1 Registro de procesos:
    - Registro de los procesos en el sistema de control bajo la notación BPMN 2.0 como mínimo.
    - Simulación de los procesos diseñados.
    - Registro de puntos de control en los procesos.
    - Registro de acuerdos de servicio, es decir, los toques de tolerancia que contendrá cada proceso para su monitoreo y control.
    - Creación de formularios por usuarios finales.
  - 2.8.1.6.2 Indicadores:
    - Capacidad de intercambio de información con los sistemas del OCABID.
    - Diseño de los indicadores establecidos por el OCABID.
    - Registro de tolerancias y límites de indicadores.

- 2.8.1.6.3** Monitoreo:
  - Implementación de Dash Boards personalizados.
  - Diseño e implementación de alertas asociadas a los indicadores definidas, así como, el medio de alerta.
- 2.8.1.6.4** Informes:
  - Elaboración de informes de gestión.
- 2.8.1.6.5** Creación de formularios por los usuarios, es decir, que la herramienta deba tener la capacidad de crear formularios sin necesidad de realizar desarrollos de software ni dependencia de subsistemas.
- 2.8.1.6.6** Capacidad de gestión de por lo menos 100 indicadores, controles, acuerdos de servicio y tolerancias.
- 2.8.1.6.7** Capacidad de gestión de todas las alertas que se requieran (sin límite) integrado a los servicios de Ofimática y correos OCABID.
- 2.8.1.6.8** Capacidad de administrar y componer documentos dentro de los procesos.
- 2.8.1.6.9** Capacidad de gestión de como mínimo 100 reportes con contenidos gráficos y tabulares.
- 2.8.1.6.10** Capacidad de monitoreo de como mínimo 150 Dashboards.
- 2.8.1.6.11** Integrar la autenticación de usuarios mediante el sistema de autenticación del OCABID (Active Directory).
- 2.8.1.6.12** Esquema de infraestructura de alta disponibilidad (ON-ON) con 99.7% de disponibilidad.
- 2.8.1.6.13** Capacidad natural, sin costo adicional, de visualización y realización de transacciones por medios de dispositivos móviles.
- 2.8.1.6.14** Los proveedores cuya prueba de concepto no sea exitosa, es decir, que mediante la misma no puedan demostrar las cualidades requeridas por estos términos de referencia serán descalificados para poder presentar sus ofertas.

## **2.9 Niveles de Servicio**

### **2.9.1 Disponibilidad**

- 2.9.1.1** Garantizar que la solución se apoya en una infraestructura disponible 07 días de la semana, 24 horas diarias por los 365 días del año (7x24x365), para un 99.7% de disponibilidad.

### **2.9.2 Atención de incidencias:**

- 2.9.2.1** El ofertante debe garantizar que en un plazo no mayor a ocho (01) horas en horario laborable, se brinde respuesta respecto a la situación de la incidencia reportada.
- 2.9.2.2** La incidencia reportada se evaluará y deberá clasificar según su impacto en:
  - Alto: detiene totalmente la operación normal de la plataforma y debe resolverse en el menor tiempo posible (tiempo de solución o workaround; menor o igual a 1 horas laborables).

- Medio: afecta parcialmente la operación normal de la plataforma y debe resolverse en un período de tiempo acordado y razonable (tiempo de solución o workaround: entre 3 y 6 horas laborables).
- Bajo: no afecta la operación normal de la plataforma y puede seguir operando, pero debe planificarse su solución.

### 2.9.3 Escalabilidad

- 2.9.3.1** Garantizar la escalabilidad de la solución considerando el aumento en el número de usuarios que tendrán acceso a la aplicación, así como el posible incremento de requerimientos de información (nuevos trámites).
- 2.9.3.2** La arquitectura de Software de los componentes debe garantizar la reutilización y escalabilidad de la plataforma de software.

### 2.9.4 Estándares

- 2.9.4.1** La solución debe apoyarse en una plataforma BPM que cumpla con el estándar BPMN2 como mínimo.

### 2.9.5 Confiabilidad

- 2.9.5.1** Garantizar que la información sea procesada y registrada de manera correcta (manejo de validaciones).
- 2.9.5.2** La data almacenada (procesada) en la BD debe ser íntegra (correcta, válida, consistente, exacta).

### 2.9.6 Seguridad

- 2.9.6.1** Autenticar a cada usuario que requiera acceso a la solución. Esto se ejecutará cuando el usuario acceda a la aplicación. La información de los usuarios es confidencial y cada usuario cuenta con un User ID y un Password.
- 2.9.6.2** Permitir configurar los parámetros de contraseñas de usuarios y mantener un Control de Acceso Lógico:
  - Creación, modificación y eliminación de usuarios.
  - Creación, modificación y definición de roles / asignación y revocamiento de roles.
  - Configuración, registro y generación de registros de auditoría (bitácoras).
  - La gestión sobre la clave de acceso debe realizarse usando mecanismos de cifrado en todo momento.

### 2.9.7 Usabilidad

- 2.9.7.1 Configurar la interfaz de usuario para ser visualizada en una resolución de 800x600 (o 1024x768) píxeles y brindar compatibilidad sobre los principales navegadores del mercado.
- 2.9.7.2 El idioma del sistema debe ser español.
- 2.9.7.3 Las páginas de acceso al servicio (plataforma) deberán ser configurables de acuerdo con los requerimientos del OCABID), teniendo en cuenta logotipos, colores institucionales y contenidos proporcionados.
- 2.9.7.4 Uso de palabras nemotécnicas e interfaz gráfica orientada al individuo, que facilite al usuario el entendimiento y fácil utilización de la aplicación.

## 2.10 Plan de Mantenimiento

2.10.1 Debe ofrecerse un plan de mantenimiento de la solución, con el objetivo de garantizar a la OCABID la continuidad operativa de la plataforma.

### 2.10.2 Mantenimiento correctivo:

2.10.2.1 Deberá asegurarse que la solución funciona tal y como se describe en las especificaciones y, por tanto, habrá de llevar a cabo reparaciones (que podrán ser de emergencia o planificadas) y modificar el código necesario para dar solución al problema que no fue detectado en la fase de pruebas.

### 2.10.3 Actualizaciones:

2.10.3.1 Deberá incluirse la implantación de nuevas versiones que sean aconsejadas por la acumulación de mantenimiento adaptativo y perfectivo, así como por la aparición de nuevas necesidades y oportunidades de mejora dentro del período contratado.

## 2.11 Productos e Informes esperados

- 2.11.1 Proveer software ERP para el modelamiento y automatización de procesos (BPM) y la base de datos requerida para su funcionamiento.
- 2.11.2 Automatización del proceso para incorporar módulos departamentales de manera transversal.
- 2.11.3 Proveer todas las herramientas y licencias necesarias para el correcto funcionamiento e integración de la solución a ser implementada.
- 2.11.4 Realizar todos los entrenamientos funcionales necesarios para el uso de los procesos automatizados.
- 2.11.5 El proveedor deberá proveer todas las herramientas de tercero requeridas para la implementación de este proyecto.
- 2.11.6 Proveer los manuales de usuario de los procesos automatizados.
- 2.11.7 Proveer documentación técnica y de administración al cierre del proyecto.
- 2.11.8 Suministrar los códigos fuentes de la herramienta a su totalidad.
- 2.11.9 Los códigos fuentes deben ser desarrollados con exclusividad solamente para la OCABID.

**2.11.10** Los códigos fuentes no se podrán reproducir en ningún escenario en otra institución o empresa.

## **2.12 Actividades por Desarrollar**

**2.12.1** Para el cumplimiento de los objetivos el consultor deberá:

- 2.12.1.1** Elaborar el Plan detallado de la Consultoría.
- 2.12.1.2** Habilitación y configuración del software ERP para el modelamiento y automatización de procesos (BPM).
- 2.12.1.3** Levantamiento, documentación, simplificación, optimización y automatización del proceso para incorporar módulos departamentales transversales.
- 2.12.1.4** Incorporación del software ERP para el modelamiento y automatización de procesos (BPM) al API Web de la OCABID.
- 2.12.1.5** Capacitar al personal técnico y a los usuarios en la utilización del software.
- 2.12.1.6** Puesta en operación del proceso para incorporar módulos departamentales de manera transversal.

### **2.12.2 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  
**OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID))**  
**Referencia: OCABID-CCC-CP-2020-0003**  
**Dirección: Calle F #5 Arroyo Hondo Viejo,**  
**Santo Domingo D.N., R.D**  
**Teléfonos: 809-560-1555**  
**Correo electrónico: compras@ocabid.gob.do**

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

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

### **2.12.3 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 las oficinas de la **OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID)**

ubicada en la calle F #5 Arroyo Hondo Viejo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, R. D., en la fecha y hora indicada en el Cronograma de la Comparación de precios 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 Consultora/o Jurídica/o 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 OCABID no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

La OCABID no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

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

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE BIENES  
INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID)**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA**

**REFERENCIA: OCABID-CCC-CP—2020-0003**

### **2.14 Documentación a Presentar**

#### **2.14.1 Documentación Legal:**

**2.14.1.1** Formulario de Presentación de Oferta.

**2.14.1.2** Formulario de Información sobre el Oferente.

**2.14.1.3** Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas y que incluya el rubro compatible con el objeto de esta contratación.

**2.14.1.4** Copia Registro Mercantil Actualizado debidamente certificado por la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo, y en donde se especifique que la actividad de negocio sea a fin al objeto o rubro de esta contratación.

- 2.14.1.5** Copia de Estatutos Sociales del Oferente/Proponente, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, con al menos de dos (2) años de constitución.
- 2.14.1.6** Copia de la última asamblea mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 2.14.1.7** Copia de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 2.14.1.8** Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) de estar al día en el pago de las obligaciones fiscales. **(No deuda).**
- 2.14.1.9** Certificación de pago al día, emitida por la Tesorería de Seguridad Social (TSS). **(No deuda).**
- 2.14.1.10** Copia de la Cedula de Identidad y Electoral de su representante legal y de sus agentes autorizados si hubiesen sido designados.
- 2.14.1.11** Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, de No Litigio Judicial Pendiente y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público y en la Procuraduría General de la República (PGR) o la institución que aplique.
- 2.14.1.12** Original de Declaración Jurada realizada por el Representante Legal de la empresa, en la cual expresamente declare:
- Que ni el Proponente ni el personal directivo han 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.
  - Si sus socios o accionistas, junta de directores o representantes legales son o han sido persona(s) expuesta(s) políticamente (PEP) conforme a lo definido en la Ley contra el Lavado de Activos. (Si es positivo, establecer cargo (s), fecha(s) de designación, remoción y país).
  - Licitud de Patrimonio.
  - Identifique los beneficiario(s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley No. 155-17, firmada por el representante legal de su empresa.
- 2.14.1.13** En caso de tratarse de una micro, pequeña o mediana empresa debe presentar una certificación del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación.
- 2.14.1.14** Original carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados, si aplica.
- 2.14.1.15** Original carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados, si aplica.
- 2.14.1.16** Original del Contrato de consorcio, si aplica.

## **2.14.2 Documentación Financiera:**

- 2.14.2.1** El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación, homologado con los IR2 emitidos por la Dirección General de Impuestos Internos.
- 2.14.2.2** Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico, con mínimo treinta (30) días de emitidas.

### 2.14.3 Documentación Técnica:

- 2.14.3.1 Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
- 2.14.3.2 Carta del fabricante indicando que el Oferente es un canal autorizado a ofrecer los bienes y servicios que han sido solicitados, con todas las opciones y garantías, con no más de cuarenta y cinco (45) días de emitida.
- 2.14.3.3 Carta de confirmación aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía, establecido en el presente documento de Especificaciones Técnicas.
- 2.14.3.4 Documento de presentación de la Empresa, describiendo brevemente su experiencia y principales tributos comerciales y empresariales.
- 2.14.3.5 Completar formulario donde el oferente es autorizado por el fabricante a presentar productos que sean de su dominio, si procede.

### 2.14.4 Para los consorcios:

- 2.14.4.1 En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:
  - 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.
  - Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
 (Sello Social)  
 Firma del Representante Legal  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**  
**INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID)**  
**PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA**  
**REFERENCIA: OCABID-CCC-CP—2020-0003**

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

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del **Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$)**, **LA OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID)** 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 OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y DECOMISADOS (OCABID)** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

## 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 la Comparación de Precios.

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

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

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

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

#### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones,

reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

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

### **3.4 Criterios de Evaluación:**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán únicamente verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

#### **3.4.1 Elegibilidad:**

**3.4.1.1** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país;

**3.4.1.2** Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Programa de Ejecución considerado en su Oferta.

**El cumplimiento de este criterio será evaluado conforme a la documentación legal y técnica requerida en los numerales 2.14.1 y 2.14.3 del presente Pliego de Condiciones Específicas.**

En caso de no cumplir alguna, no será objeto de calificación en este criterio.

**Nota:** Como buena práctica internacional es recomendado utilizar el método de evaluación bajo la modalidad de CUMPLE/ NO CUMPLE para contratos de obras con base en un diseño pre-determinado, procediendo a realizar la adjudicación en base al menor precio ofertado, previo cumplimiento de TODOS los criterios definidos en esta sección. En caso contrario, si el contrato es para el diseño y construcción de la obra, la entidad contratante podrá utilizar el método de puntaje para los criterios técnicos definidos, y proceder a la adjudicación en base a la evaluación combinada de oferta técnica y económica.

#### **3.4.2 Situación Financiera:**

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato. El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios fiscales consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación, homologado con los IR2 emitidos por la Dirección General de Impuestos Internos.

En adición a lo anterior, el oferente deberá demostrar una facturación anual mínima promedio de USD\$50,000.00 en este año 2020, demostrables mediante certificación escrita de sus auditores

financieros o copia de sus estados financieros auditados. (En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir en su totalidad con el requisito).

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

SITUACIÓN FINANCIERA	CUMPLE	NO CUMPLE
Índice de solvencia = Activo Total / Pasivo Total. <b>Límite establecido: Mayor 1.20</b>		
Índice de liquidez corriente = Activo Corriente / Pasivo Corriente. <b>Límite establecido: Mayor 0.9</b>		
Índice de endeudamiento = Pasivo Total / Patrimonio Neto. <b>Límite establecido: Menor 1.00</b>		

En caso de no cumplir alguna, será objeto de calificación en este criterio.

### 3.4.3 Elegibilidad técnica:

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales podrán ser evaluados bajo la modalidad de "CUMPLE/NOCUMPLE":

Si Cumple Con todos los requisitos Técnicos pasará a la evaluación económica; puntaje total de la Oferta Técnica (PE) es 100 puntos, si cumple con todos los aspectos técnicos.

### 3.4.4 Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

- 3.4.4.1 La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Cumple/No Cumple.
- 3.4.4.2 Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consortio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con todos los criterios.
- 3.4.4.3 Ninguno de los documentos necesarios para demostrar el cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad y Calificaciones se consideran subsanables; por lo que la oferta a ser presentada se considerará final y no está sujeta a correcciones, modificaciones o ampliaciones de ningún tipo.

### 3.4.5 Experiencia Previa / Experiencia General

- 3.4.5.1 El proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia mínima en la automatización de procesos, aportando copias de contratos, órdenes de compra o certificaciones de empresas.
- 3.4.5.2 Como mínimo haber automatizado diez procesos en instituciones de similar tamaño o superior en por lo menos tres instituciones diferentes.

- 3.4.5.3 Presentar cartas de recepción satisfactoria, que demuestren que el desarrollador ejecutó los trabajos descriptos.
- 3.4.5.4 El proponente debe cumplir con el total de las siguientes certificaciones, para validar que está preparado y cuenta con el conocimiento necesario para la creación de dicha herramienta: BPMN Diagramming and Statistical Simulation with Aura Portal; mobile application developer; Administering Microsoft SQL Server Databases (20462); Master Javascript; Angular 8 & NodeJS; Docker; RA CCA182; RA CCA184; CCL21 Studio; CCN132; CCP143; CCP146; CCP151; CCP183; El desarrollador debe por lo menos haber manejado alguna consultoría en: BPMS (Aura Portal).
- 3.4.5.5 En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir en totalidad con el requisito de manera individual).

### 3.4.6 Personal clave propuesto

- 3.4.6.1 El personal designado al proyecto debe estar participando o haber participado en la implementación del sistema BPM cumpliendo roles técnicos (implementadores y jefe de proyecto), y estar certificados para la plataforma representada, aportando el curriculum profesional correspondiente.

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

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de precios, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público 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 a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Comparación de precios tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o 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, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### 3.6 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. 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 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 oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio oferente. Todo

intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

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

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

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

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

### 3.10 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente:

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar 100 puntos a la Oferta Económica de menor monto, siempre y cuando el monto más bajo no sea considerado como atípico o temerario, los cuales podrán ser evaluados con el puntaje más bajo. Las propuestas de los oferentes que no presenten precios atípicos se le asignarán puntaje según la siguiente fórmula:

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

Donde:

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la Propuesta Económica
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica más baja
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

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

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

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

**Oferta Técnica-----[\_\_ 100 \_\_] puntos (C1) x 100**

**Oferta Económica-----[\_\_ 100 \_\_] puntos (C2) x100**

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a Determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

**Dónde:**

PTP<sub>i</sub> = Puntaje Total del Oferente

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del Oferente

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

$$C_1 = [ \_ 0.5 \_ ]$$

$$C_2 = [ \_ 0.5 \_ ]$$

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje para el Lote considerado.

## 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, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

#### 4.2 Empate entre Oferentes

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

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

#### 4.3 Declaración de Desierto

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

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

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

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

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

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

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

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una, Póliza de Seguro o Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía será de doce (12) 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.

##### 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. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

### 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 bienes entregados 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 no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### 5.1.8 Finalización del Contrato

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

**5.1.8.1** Incumplimiento del Proveedor.

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

### 5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **doce (12) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Trabajo, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el

correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores tendrán hasta el 28 de Febrero 2021, en horario regular, para hacer la entrega de los Bienes que les fueren adjudicados; por lo que contarán con un período aproximado de 2 Meses, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

### **5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega**

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no sufre los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

### **5.2.4 Entregas Subsiguientes**

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

## **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

### **Sección VI Recepción de los Productos**

#### **6.1 Requisitos de Entrega**

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con LA OFICINA DE CUSTODIA Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y DESCOMISADOS (OCABID), siempre con previa

coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

## 6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

## 6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

## 6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

# Sección VII Formularios

## 7.1 Formularios Tipo

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

## 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (**SNCC.C.023**)
2. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
3. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
6. Formulario de Autorización del Fabricante (**SNCC.F.047**), si procede.
7. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**), si procede.