



REPÚBLICA DOMINICANA



**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA**

**Oficina de Custodia
y Administración de Bienes
Incautados y Decomisados**

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

“ADQUISICIÓN SISTEMA DE SOFTWARE ERP”

COMPARACIÓN DE PRECIOS OCABID-CCC-CP-2021-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2021

TABLA DE CONTENIDOS

DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS	
1.1 Objeto	3
1.2 Presentación de ofertas	3
1.3 Condiciones de pago	3
1.4 Interpretaciones	3
1.5 Idioma	4
1.6 De los Oferentes/proponentes hábiles	4
1.7 Exención de responsabilidades	5
1.8 Precio de la oferta	5
1.9 Garantías	6
1.10 Causas de rechazo de las ofertas	6
1.11 Reclamos, impugnaciones y controversias	6
1.12 Descripción de los bienes	7
1.13 Fuente de recursos	17
1.14 Cronograma	17
1.15 Disponibilidad y adquisición de las bases de la contratación	18
1.16 Conocimiento y aceptación de las bases de contratación	18
1.17 Consultas	18
1.18 Documentación a presentar	19
1.19 Contenido oferta técnica (Sobre A)	19
1.20 Contenido oferta económica (Sobre B)	21
1.21 Plazo de mantenimiento de oferta	21
1.22 Confidencialidad	22
1.23 Forma de presentación de los documentos contenidos en el Sobre	22
1.24 La Presentación en otro formato invalida la oferta	22
1.25 Verificación y validación	23
1.26 Subsanaciones	24
1.27 Criterios de evaluación técnica	24
1.28 Adjudicación	27
DISPOSICIONES CONTRACTUALES	
2.1 Perfeccionamiento de la contratación	27
2.2 Vigencia de contrato	28
2.3 Garantía de fiel cumplimiento de contrato	28
2.4 Condiciones de pago	28
2.5 Programa de suministro/cronograma de entrega	28
2.6 Modificación del programa de suministro/cronograma de entrega	29
2.7 Obligaciones del Proveedor	29
2.8 Recepción de bienes	30
2.9 Subcontratación	30
2.10 Incumplimiento del contrato	30
2.11 Efectos del incumplimiento	31
2.12 Finalización del contrato	31
ANEXOS	



DATOS DE LA COMPARACIÓN DE PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

- **1.1 Objeto**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la “*Adquisición Sistema Software ERP*”, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Especificaciones Técnicas. La adjudicación se hará a favor del Oferente que presente la mejor propuesta y que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, sea calificado como la Oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración conforme a especificaciones y precio.

- **1.2 Presentación de ofertas**

La presentación de Propuestas se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público en la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados ubicada en la Calle F, Número 5, Arroyo Hondo Viejo, Distrito Nacional, a las 2:10 P.M. del día indicado en el Cronograma del proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Casos Fortuitos definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. 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.

- **1.3 Condiciones de pago**

El adjudicatario ofrecerá un crédito no mayor de sesenta (60) días y la condición de pago es bajo la modalidad de pago un 20% del valor total del monto que será adjudicado por concepto de anticipo y un restante 80% del valor total del contrato.

- **1.4 Interpretaciones**

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, siguen las siguientes reglas:

- Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 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, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma.



- 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.

- **1.5 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 y la institución deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el oferente que los documentos que acompañan las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o sin valor oficial efectuada por traductor público juramentado o traducción certificada, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original.

- **1.6 De los Oferentes/proponentes hábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- a) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- b) No encontrarse en el régimen de prohibiciones indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- c) Cumplan con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, y en sus anexos (formularios, circulares, enmiendas, etc.)
- d) Estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- e) Habilitación de un usuario en el Portal Transaccional.
- f) Completar el proceso para vincular el usuario del Portal Transaccional con la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado.
- g) En el caso de los consorcios, deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Aplicación vigente.



- **1.7 Exención de responsabilidades**

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o adjudicatario a ningún oferente que haya presentado sus credenciales, ofertas técnicas/económicas, si no cumplen con todos los requisitos solicitados en este pliego, y sus anexos.

El oferente deberá elaborar por su cuenta, riesgo y costo la propuesta, de acuerdo con lo solicitado en este pliego, la cual formará parte integral del contrato.

- **1.8 Precio de la oferta**

La oferta económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$), que es la moneda nacional. Los precios deberán expresarse redondeado a dos decimales (XX.XX), que tendrán que incluir 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; transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

En consecuencia, para la presentación de la oferta económica, el oferente contemplará y desglosará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente pliego.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado de manera formal en su oferta económica, la cual debe ser registrada en el Portal Transaccional.

Será responsabilidad del oferente 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.

En conclusión, el oferente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimaciones que le permitan determinar los valores ofertados en su propuesta económica y en sus lances, con el fin de prever todos los costos que implique la ejecución de las actividades objeto del contrato.



- **1.9 Garantías**

Los oferentes deberán presentar las siguientes garantías:

Tipo de garantía	Porcentaje
Garantía de seriedad de la oferta	1% de la oferta mediante Póliza de Fianza
De fiel cumplimiento del contrato	4% del monto total de la adjudicación
De fiel cumplimiento del contrato para las MIPYMES (si aplica)	1% del monto total de la adjudicación
De buen uso del anticipo (si aplica)	Por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto/ anticipo (20% monto total del contrato), y será amortizada en igual proporción en cada certificado o avance de bienes.

Estas garantías deben ser constituidas con compañías autorizadas para tales fines en la República Dominicana.

- **1.10 Causas de rechazo de las ofertas**

La institución rechazará las ofertas en los siguientes casos:

- a) Cuando no se cumplan los requisitos habilitantes y/o credenciales, o cuando no se subsanen los mismos durante el plazo previsto en el cronograma;
- b) Cuando no se cumplan los requisitos técnicos, financieros o jurídicos mínimos determinados en el pliego;
- c) Cuando el oferente o uno de los miembros del consorcio se encuentre incurso en las causales de inhabilitación o incompatibilidad fijadas por las normativas vigentes;
- d) La presentación de varias propuestas en el proceso por parte del mismo oferente por sí, o a través de terceros;
- e) Las demás establecidas en el marco jurídico dominicano, así como las previstas en este pliego.

- **1.11 Reclamos, impugnaciones y controversias**

Cualquier acto administrativo emitido durante la ejecución del presente procedimiento de contratación pública podrá ser directamente recurridos, en atención a las disposiciones del artículo 47 de la Ley Núm. 107-13. Por ejemplo (modo ilustrativo), la convocatoria, el pliego, las circulares de preguntas y respuestas, las enmiendas, los informes de evaluación de ofertas, la adjudicación, etc.



A tales fines, el oferente deberá seguir el procedimiento recursivo establecido en el artículo 67 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, y artículos 48 hasta 54 de la Ley Núm. 107-13, ya sea por ante la institución o la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda. En ese sentido, su instancia (comunicación) debe contener los requisitos del artículo 48 de la Ley Núm. 107-13, a saber:

- a) que sea formalizado por escrito;
- b) que se reclame una actuación de la Administración;
- c) que manifieste claramente cuáles son sus pretensiones; y,
- d) que la instancia esté motivada, es decir que haga referencia a los artículos de la ley, reglamento y pliego que considera que la institución ha violado y acompañar con pruebas que hagan valer sus argumentos.

Para este procedimiento, el oferente no necesita estar representado por un abogado.

- **1.12 Descripción de los bienes**

1. Desarrollar software en modalidad ERP para el modelamiento y automatización de procesos (BPM) y la base de datos requerida para su funcionamiento: sistema transversal de Recursos Humano, Jurídica y Bienes (muebles e inmuebles).
2. Automatización del proceso para incorporar los diferentes módulos departamentales.
3. Requerimientos relevantes software para el modelamiento y automatización de procesos (BPM) y la base de datos requerida para su funcionamiento.

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 negocio 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.

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.

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 del negocio. La implementación de los procesos debe considerar la gestión integral de los archivos del 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.

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

1. Capacidad para iniciar un proceso, desde una solicitud recibida en el API WEB del 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 del OCABID.
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.
3. Diseño de procesos (donde se pueda almacenar toda la información del proceso), que sea compatible con la notación BPMN2 como mínimo.
 - a. 100% habilitado para web
 - b. Soporte a ejecución de motor BPMN
 - c. Integridad End-to-End del proceso
 - d. El Portal de trabajo debe estar personalizado para mostrar la imagen corporativa
 - e. El portal de trabajo debe presentar pantallas “adaptables todos los exploradores de Internet” que permitan la visualización en diferentes tipos de dispositivos (pc, tablet, móvil), sin la necesidad de licenciamiento adicional
 - f. Los procesos del flujo de trabajo deben ser gestionados a través de APIs o Servicios web expuestos por la plataforma
 - i. Permitir la creación de formularios.
 - k. Que en cuanto las reglas del negocio permitan:
 - i. Contar con motor de reglas totalmente integrado
 - ii. Elaborar una regla sin necesidad de mapear a campos de datos
 - iii. Incluir precondiciones a la ejecución de reglas
 - iv. Tablas de decisión, agrupación de reglas y scripts embebidos
 - v. Definición de vocabulario (constantes o variables que pueden ser usados durante la ejecución de los procesos) \\
 - vi. Reglas que puedan ser modificadas en tiempo real
 - vii. Ser ejecutadas: De acuerdo con datos del proceso, a la información de tiempo de ejecución del proceso y a las fechas de vencimiento,
 - viii. Funciones predeterminadas y personalizadas
 - ix. Uso de asistente para usuarios no técnicos
 - x. API para uso de funciones matemáticas
 - xi. Funciones predeterminadas y personalizadas



- xii. Identificar riesgos en procesos (Ejemplo tareas a punto de expirar o que son un cuello de botella, recursos sobrecargados)
 - xiii. Identificar el propietario
 - xiv. Uso de múltiples fechas de vencimiento en el mismo proceso xv. Fechas de vencimiento estáticas y dinámicas
 - xv. Notificaciones:
 - Por email, con diseño de mensajes sin programar
 - Permite 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
 - Es posible elevar una única notificación dentro de un periodo de tiempo definido
 - Es posible notificar a los usuarios de manera inmediata cuando ocurre un evento configurado para disparar la notificación
 - La solución evita que el usuario deshabilite las notificaciones
 - Incluye vínculos (hyperlinks) a objetos de contenido
 - Notifica o escala acciones vencidas del flujo de trabajo
 - Notificaciones de recordatorio para tareas programadas al acercarse a fechas límite
 - Soporte a copias y copias ocultas
 - Es posible enviar copias de correos a un administrador
 - Las notificaciones pueden apagarse completamente
 - Escalamiento de notificaciones
- I. En cuanto a la administración de tareas permita:
- i. 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
 - Soporta la inclusión de usuarios en casos abiertos
 - Soporta reglas complejas de asignación
 - ii. Uso de asistente
 - iii. Trabajar las asignaciones si necesidad de programación
 - iv. 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.
- m. Que permita el uso de disparadores de eventos:
 - i. Disparadores globales
 - ii. Disparadores relacionados a instancias
 - iii. Disparadores de atributos
 - iv. Disparadores de datos de fórmulas
 - v. Disparadores de aplicaciones externas
 - vi. Permite realizar consultas SQL para lanzar un evento
 - vii. Ejecución de scripts
 - viii. Llamados a web services
 - ix. Llamados a colas de mensajes
 - x. Llamados API
 - xi. Por cambios de estados
 - xii. Por ejecuciones exitosas de reglas
 - xiii. Por temporizadores
 - xiv. Por asignación de usuarios
- n. Que permita conexiones de procesos asíncronas y síncronas
- o. Que permita importación de procesos:
 - i. Con **estándar** BPMN 2.0 (Business Process Modeling Notation)
 - ii. Con estándar XPD 2.2 (XML Process Definition Language)
- p. Que permita la simulación/validación de los procesos:
 - i. Revisión de la posibilidad de finalización del proceso
 - ii. Monitoreo de actividades suspendidas (ciclos)
 - iii. Incluye una herramienta de simulación
 - iv. Revisión de ciclos infinitos
 - v. Revisión de cabos sueltos. vi. Revisión de ajuste a BPMN
 - vi. Revisión de la posibilidad de que un usuario complete sus tareas
 - vii. Soporte de escenarios múltiples
 - viii. Análisis gráfico
 - ix. Distribuciones estadísticas para análisis
 - x. Reportes de simulación
 - xi. Análisis de costos y recursos
 - xii. Realiza análisis "what-if"
- q. Que en cuanto a los flujos de trabajo permita:
 - i. Rastreo del estado del flujo de trabajo
 - ii. Múltiples estados concurrentes
 - iii. ser reenrutados manualmente
 - iv. Re enrutados automáticamente con base en el tiempo
 - v. Re enrutados automáticamente con base en datos y/o eventos externos vi. Los pasos subsiguientes del flujo de trabajo son activados de manera automática tras completar los pasos anteriores



- vi. Los pasos del flujo de trabajo pueden ser activados de manera automática con base en el tiempo
- vii. El calendario del sistema distingue entre días de trabajo, feriados/vacaciones e inicio/final de jornadas laborales
- viii. El motor del flujo de trabajo puede ser impulsado programáticamente
- ix. El flujo de trabajo no requiere de un motor/plug-in adicional
- x. División y sincronización de ramas del flujo de trabajo
- xi. Importación de diagramas de flujos de trabajo de productos externos
- xii. Seleccionar participantes con base en variables y estados del flujo de trabajo.
- xiv. Soporte a adjuntos que son compartidos por todas las instancias del flujo de trabajo
- xiii. Soporte a adjuntos que son específicos a una instancia del flujo de trabajo
- xiv. Soporte a múltiples roles en un flujo de trabajo.
- xv. Revisión de privilegios de usuario suficientes para ejecutar acciones del flujo de trabajo.
- xvi. Soporte a acciones paralelas para procesos de aprobación/publicación.
- xix. Administrar y rastrear tareas secuenciales y paralelas del proceso
- xx. Controlar e interactuar con instancias del flujo de trabajo: creación, activación, suspensión, finalización.
- xvii. Que las funcionalidades de notificación pueden ser habilitadas o deshabilitadas por los administradores del sistema.
- xviii. Que los pasos del flujo de trabajo pueden ser reasignados en tiempo real.
- xix. Que el administrador del flujo de trabajo puede reasignar los pasos del flujo de trabajo en tiempo real
- xx. Que el propietario del paso del flujo de trabajo puede reasignar los pasos del flujo de trabajo en tiempo real
- xxi. Que el administrador del flujo de trabajo puede delegar privilegios a los usuarios
- r. Generación de documentación automática del proceso.
- s. Validación del modelo durante el diseño visualmente y mediante simulaciones colaborativas.
- t. Repositorio central de procesos.
- u. Definición de las reglas de negocio en el workflow sin necesidad de codificación o reglas de negocio externas.
- v. Plataforma:
 - i. Estándares XPD 2.2 y BPMN 2.0
 - ii. Web services:
 - Soporte a los estándares clave de web services (SOAP, UDDI, WSDL, etc.)
 - Soporte para invocación de servicios REST
 - iii. Correos:
 - SMTP



- IMAP
 - Integración con Office 365 iv. 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"
- w.** Gestión del Flujo de operaciones (Work Flow).
- x.** Gestión de la carga de trabajo en los flujos que tienen diferentes personas en la misma función.
- y.** Definición de múltiples flujos que deben seguir los expedientes 8. Los flujos de trabajo pueden ser definidos por tipologías de puestos.
- z.** En una tipología de puesto pueden estar contratadas múltiples personas
- aa.** Definición de diferentes niveles de aprobación.
- bb.** Para un mismo flujo puede variar el nivel de aprobación, basado en las características del expediente.
- cc.** El aprobador pudiera tener personas alternas, que pueden aprobar en caso de que el aprobador natural no esté disponible.
- dd.** Para algunos flujos se pudiera tener un equipo de aprobadores, en el cual cualquiera de ellos pudiera emitir la aprobación.
- ee.** Utilización de firma digital para aprobación de procesos.
- ff.** Monitoreo del tiempo usado en cada fase del Flujo de operaciones (Work Flow).
- gg.** Alertas de recibo de expedientes.
- hh.** Alertas de tiempo por vencerse.
- ii.** Alertas de tiempo vencido.
- jj.** Reportes resúmenes de los tiempos consumidos en cada tarea.
- kk.** Administración y Monitoreo gráfico de los indicadores de rendimiento de procesos (incluido alertas), Dashboards.
- ll.** Integración de formularios electrónicos.
- mm.** Elaboración de documentos basados en plantillas predefinidas y los datos de los expedientes.
- nn.** 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:
- i.** La integración a base de datos externas
 - ii.** La invocación a servicios WEB o REST externos
 - iii.** La invocación de servicios en el BPM desde la capa SOA



- iv. Servidores de correo
- v. Integración ya disponible y sin costo al gestor documental propuesto

NOTA: 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.

- oo. 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:

- a. Registro de procesos
 - o Registro de los procesos en el sistema de control bajo la notación BPMN 2.0 como mínimo.
 - ii. Simulación de los procesos diseñados.
 - o Registro de puntos de control en los procesos.
 - o Registro de acuerdos de servicio, es decir, los topes de tolerancia que contendrá cada proceso para su monitoreo y control.
 - o Creación de formularios por usuarios finales
- b. Indicadores
 - o Capacidad de intercambio de información con los sistemas del OCABID
 - o Diseño de los indicadores establecidos por el OCABID
 - o Registro de tolerancias y límites de indicadores.
- c. Monitoreo
 - o Implementación de DashBoards personalizados
 - o Diseño e implementación de alertas asociadas a los indicadores definidas, así como, el medio de alerta
- d. Informes
 - o Elaboración de informes de gestión.
- e. 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.
- f. Capacidad de gestión de por lo menos 100 indicadores, controles, acuerdos de servicio y tolerancias.
- g. Capacidad de gestión de todas las alertas que se requieran (sin límite) integrado a los servicios de Ofimática y correos OCABID



- h. Capacidad de administrar y componer documentos dentro de los procesos.
- i. Capacidad de gestión de como mínimo 100 reportes con contenidos gráficos y tabulares.
- j. Capacidad de monitoreo de como mínimo 150 Dashboards
- k. Integrar la autenticación de usuarios mediante el sistema de autenticación del OCABID (Active Directory).
- l. Esquema de infraestructura de alta disponibilidad (ON-ON) con 99.7% de disponibilidad

NIVELES DE SERVICIO

- **Disponibilidad**

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.

- **Atención de incidencias**

El ofertante debe garantizar que en un plazo no mayor a ocho (08) horas en horario laborable, se brinde respuesta respecto a la situación de la incidencia reportada.

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

- **Escalabilidad**

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). La arquitectura de Software de los componentes debe garantizar la reutilización y escalabilidad de la plataforma de software.

- **Estándares**

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



- **Confiability**

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

- **Seguridad**

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

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

- **Usabilidad**

- 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) El idioma del sistema debe ser español.
- 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.
- 4) Uso de palabras nemotécnicas e interfaz gráfica orientada al individuo, que facilite al usuario el entendimiento y fácil utilización de la aplicación.

- **Plan de Mantenimiento**

Se debe ofrecer un plan de mantenimiento de la solución, con el objetivo de garantizar al OCABID la continuidad operativa de la plataforma.

Mantenimiento correctivo: Deberá asegurar 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.

Actualizaciones: 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 periodo contratado.



PRODUCTOS E INFORMES ESPERADOS

1. Desarrollar software ERP para el modelamiento y automatización de procesos (BPM) y la base de datos requerida para su funcionamiento.
2. Automatización del proceso para incorporar módulos departamentales de manera transversal.
3. El proceso para incorporar cooperativas se debe poder iniciar desde una solicitud recibida en el API WEB del OCABID. incluyendo copias electrónicas de la documentación correspondiente desde un módulo disponible en el API WEB del OCABID.
4. Proveer todas las herramientas y licencias necesarias para el correcto funcionamiento e integración de la solución a ser implementada
5. Realizar todos los entrenamientos funcionales necesarios para el uso de los procesos automatizados.
6. El proveedor deberá proveer todas las herramientas de tercero requeridas para la implementación de este proyecto.
7. Proveer los manuales de usuario de los procesos automatizados
8. Proveer documentación técnica y de administración al cierre del proyecto.
9. Suministrar los códigos fuentes de la herramienta a su totalidad.
10. Los códigos fuentes deben ser desarrollados con exclusividad solamente para el OCABID.
11. Los códigos fuentes no se podrán reproducir en ningún escenario en otra institución o empresa.

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR

Para el cumplimiento de los objetivos el consultor deberá:

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

PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

El desarrollador prestará sus servicios con una dedicación parcial, de forma remota (tele presencia) y cuando sea necesario en las oficinas del OCABID, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores y tendrá una duración de un (1) mes contados a partir de la entrada en vigor del contrato de prestación de servicios.



- **1.13 Fuente de recursos**

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto Núm. 15-17, la institución ha tomado las medidas provisorias necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del presupuesto del año **Dos Mil Veintiuno (2021)** ascendentes a **Tres Millones cien mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$3,100,000.00)**.

- **1.14 Cronograma**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN (Horario en formato de 24 horas)
1. Publicación del aviso de convocatoria	25/10/2021, 14:00
2. Presentación de aclaraciones	29/10/2021, 9:00
3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	Hasta 01/11/2021, 16:30
4. Presentación de Ofertas “Sobre A” y “Sobre B”	03/11/2021, 14:00
5. Apertura de Ofertas Técnicas “Sobre A”	03/11/2021, 14:10
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	03/11/2021, 16:00
7. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	04/11/2021, 15:00
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	04/11/2021, 15:30
9. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	08/11/2021 15:00
10. Notificación de Oferentes habilitados para participar en la Apertura de las ofertas económicas “Sobre B”	08/11/2021 15:30
11. Apertura de ofertas económicas “Sobre B”	09/11/2021 10:00
12. Evaluación de Ofertas Económicas	10/11/2021 10:00
13. Acto de Adjudicación	10/11/2021 12:00
14. Notificación de adjudicación	10/11/2021 14:00
15. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	17/11/2021 12:00



ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN (Horario en formato de 24 horas)
16.Suscripción del(os) contrato(s)	19/11/2021 12:00
17.Publicación del(os) contrato(s) en los portales: institucional y del Órgano Rector.	22/11/2021 12:00

- **1.15 Disponibilidad y adquisición de las bases de la contratación**

El Pliego de Condiciones Específicas así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todos los interesados tanto en el Portal Transaccional, www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.ocabid.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del pliego de condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes/proponentes.

Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por la no consulta en tiempo oportuno.

- **1.16 Conocimiento y aceptación de las bases de contratación**

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

El sólo hecho de un oferente participar en el proceso de 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 las bases de la contratación, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

- **1.17 Consultas**

Las consultas, aclaraciones, observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del Portal Transaccional dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades. Las respuestas (ya sean a través de una



circular, enmienda/ adenda) serán publicadas en los portales electrónicos correspondientes en el plazo previsto en el cronograma. Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas en los referidos portales.

- **1.18 Documentación a presentar**

El oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos cargados en el Portal Transaccional deben llevar la rúbrica/ firma del mismo o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

La oferta deberá elaborarse con base a los formatos y anexos establecidos para el efecto. También se recomienda al oferente disponer del tiempo suficiente para estructurar y presentar su oferta a través del Portal Transaccional.

- **1.19 Contenido oferta técnica (Sobre A)**

Documentación Legal:

- a. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- b. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- c. Constancia de Proveedor del Estado (**RPE**).
- d. Certificación vigente de que esta al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
- e. Certificación vigente de que esta al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
- f. Registro Mercantil vigente.
- g. Acta de Inscripción de RNC
- h. Copia de la Cedula de Identidad y Electoral de su representante legal y de sus agentes autorizados si hubiesen sido designados.
- i. 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.
- j. Original de Declaración Jurada realizada por el Representante Legal de la empresa, en la cual expresamente declare:
 1. 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;



2. 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);
 3. Licitud de Patrimonio;
 4. Identifique el(los) beneficiario(s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley No. 155-17, firmada por el representante legal de su empresa.
- k. 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.
 - l. Original carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados, si aplica.
 - m. Original carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados, si aplica.
 - n. Original del Contrato de consorcio, si aplica.
 - o. Mínimo tres (3) cartas de referencias laborales.
 - p. Carta de confirmación aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía, establecido en el presente documento de Especificaciones Técnicas.

Documentación Técnica:

- a. Oferta Técnica (ficha técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo al numeral 1.12 Descripción de los bienes).
- b. Documento de presentación de la Empresa, describiendo brevemente su experiencia y principales tributos comerciales y empresariales.
- c. El proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia mínima en la automatización de procesos, aportando mínimo dos (2) cartas de experiencia laboral que demuestren que el desarrollador ejecutó los trabajos descritos.
- d. Como mínimo haber automatizado diez (10) procesos en instituciones de similar tamaño o superior en al menos tres (3) instituciones diferentes.
- e. El proponente debe tener 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.

SOBRE EL PERSONAL PROPUESTO: en adición a los requisitos anteriormente expuestos, deberán presentar:

- a. 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. Utilizar el Formulario de Experiencia Profesional del personal principal **(SNCC.F.048)**.



PARA LOS CONSORCIOS: en adición a los requisitos anteriormente expuestos, deberán presentar:

- a. 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, así como sus generales, previo cumplimiento al Art. No. 03 de la Norma 05-2009 de la Dirección General de Impuestos Internos y la Resolución No. 72-2013 de la Dirección General de Contrataciones Públicas de fecha 03-2013.
- b. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio, autorizado por todas las empresas que lo conforman.
- c. Las Empresas o personas físicas que presenten ofertas como un consorcio, serán consideradas a los efectos del presente Pliego de Condiciones, como una sola entidad, por lo que no podrán presentar otras ofertas de manera individual o como integrante de otro conjunto.
- d. Los integrantes de consorcio responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo el tiempo necesario, para la ejecución del contrato hasta su extinción y liquidación.

Documentación Financiera:

- a. Estados Financieros auditados por CPA del último ejercicio contable (2019) con copias de las declaraciones juradas correspondientes, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos DGII, conforme al pago de sus impuestos.
- b. Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico, con mínimo treinta (30) días de emitidas.

- **1.20 Contenido oferta económica (sobre B)**

- a. Formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
- b. **Garantía de la seriedad de la oferta**, correspondiente a una **Póliza de Seguro**, que deberá adjuntarse a la oferta económica. La vigencia de dicha garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en este pliego de condiciones.

- **1.21 Plazo de mantenimiento de oferta**

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por el término de **cuarenta y cinco días (45) días hábiles**, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas establecida en el cronograma.



La institución 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. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida.

- **1.22 Propiedad Intelectual y Confidencialidad**

Los productos de esta adjudicación, en su totalidad: escritos, informes, cronogramas, bases de datos, Códigos fuentes, formularios, cuadros, esquemas, procesos, procedimientos e instrumentos utilizados y aplicados, serán únicamente y de total propiedad OCABID, el cual tendrá todos los derechos y con carácter exclusivo para utilizarlos de manera parcial o total, publicarlos y difundirlos.

La Empresa o Consultor no podrá en ningún momento proporcionar a terceros, directa o indirectamente, por si o interpósita persona, información confidencial, así como aspectos relativos a los sistemas de trabajo, administración, organización y/o seguridad del OCABID, y en general de la documentación, archivos, planes, programas, proyectos y otros que conozca, se entere o tome conocimiento en virtud del desarrollo de la Consultoría. Lo anterior se extiende a todos los dependientes de la Empresa o Consultor debiendo éste adoptar las medidas necesarias para que su personal cumpla las normas de confidencialidad establecidas.

La Empresa o Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial propiedad de la institución, relacionada con los servicios realizados, sin el consentimiento previo y por escrito del OCABID.

- **1.23 Forma de presentación de los documentos contenidos en el Sobre**

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados en un (01) 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".

Los documentos deben estar organizados según el orden planteado anteriormente y divididos por separadores (pestañas). Al igual que, debidamente encuadernados o en carpetas de tres hoyos.

- **1.24 La presentación en otro formato invalida la oferta**

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.**



Las Ofertas deberán 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

PRESENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Atención: Marililian Payano

REFERENCIA: OCABID-CCC-CP-2021-0002

El Oferente que adquiera la ficha técnica a través de la página Web de la Institución, www.ocabid.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comunidad.comprasdominicana.gob.do, deberá enviar un correo electrónico notificando a la Sección de Compras y Contrataciones de la OCABID, sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar. Para fines de consultar, canalizarlas a través del correo de correspondiente al concurso.

Datos de contacto:

Atención: Marililian Payano

Referencia: OCABID-CCC-CP-2021-0002

Dirección: Calle F, No. 5, Arroyo Hondo Viejo, Distrito Nacional.

Teléfonos: (809) 560.1555

Correo: compras@ocabid.gob.do

- **1.25 Verificación y validación**

Luego de la apertura electrónica de las ofertas técnicas en el horario establecido en el cronograma, los peritos procederán a la verificación y evaluación de los documentos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

Los aspectos técnicos de evaluación son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse, por lo tanto, son de carácter obligatorio. La determinación de la institución contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los requerimientos de esta subasta, se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.



- **1.26 Subsanaciones**

Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas Técnicas, los peritos o quien corresponda determinarán si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente pliego; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En estos casos, se agotará la fase de subsanación de aquellos documentos que puedan ser subsanados, prevista en el cronograma de actividades conforme al procedimiento de la normativa vigente.

Durante el periodo otorgado por la institución para la subsanación, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de ofertas, y tampoco completar, adicionar, mejorar o modificar las condiciones o características de la misma. De igual modo, no se admitirán correcciones posteriores a este periodo.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar, se procederá en todos los casos bajo el entendido de que la institución contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias.

- **1.27 Criterios de evaluación técnica**

La oferta técnica deberá contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, que serán verificados bajo el criterio de **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

	Documentación Legal	CUMPLE	NO CUMPLE
a.	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		
b.	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
c.	Constancia de Proveedor del Estado (RPE)		
d.	Certificación de que esta al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
e.	Certificación de que esta al día con el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).		
f.	Registro mercantil vigente.		
g.	Acta de Inscripción de RNC.		
h.	Copia de la Cedula de Identidad y Electoral de su representante legal y de sus agentes autorizados si hubiesen sido designados.		



i.	Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 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.		
j.	Original de Declaración Jurada realizada por el Representante Legal de la empresa, en la cual expresamente declare: 1. 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; 2. 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); 3. Licitud de Patrimonio; 4. Identifique el(los) beneficiario(s) final(es) conforme a las disposiciones de la Ley No. 155-17, firmada por el representante legal de su empresa.		
k.	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.		
l.	Original carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados, si aplica.		
m.	Original carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados, si aplica.		
n.	Original del Contrato de consorcio, si aplica.		
o.	Mínimo tres (3) cartas de referencias laborales.		
p.	Carta de confirmación aceptación de condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía, establecido en el presente documento de Especificaciones Técnicas		
Documentación Técnica		CUMPLE	NO CUMPLE
a.	Oferta Técnica (Ficha técnica y documentos que demuestren que los bienes ofertados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en el numeral 1.2 Descripción de los bienes).		



b.	Documento de presentación de la Empresa, describiendo brevemente su experiencia y principales tributos comerciales y empresariales.		
c.	El proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia mínima en la automatización de procesos, aportando mínimo dos (2) cartas de experiencia laboral que demuestren que el desarrollador ejecutó los trabajos descritos.		
d.	Como mínimo haber automatizado diez (10) procesos en instituciones de similar tamaño o superior en al menos tres (3) instituciones diferentes.		
e.	El proponente debe tener 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.		
<i>SOBRE EL PERSONAL PROPUESTO: en adición a los requisitos anteriormente expuestos, deberán presentar:</i>			
a.	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. Utilizar el Formulario de Experiencia Profesional del personal principal (SNCC.F.048).		
<i>PARA LOS CONSORCIOS: en adición a los requisitos anteriormente expuestos, deberán presentar:</i>			
a.	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, así como sus generales, previo cumplimiento al Art. No. 03 de la Norma 05-2009 de la Dirección General de Impuestos Internos y la Resolución No. 72-2013 de la Dirección General de Contrataciones Públicas de fecha 03-2013		
b.	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio, autorizado por todas las empresas que lo conforman.		



c.	Las Empresas o personas físicas que presenten ofertas como un consorcio, serán consideradas a los efectos del presente Pliego de Condiciones, como una sola entidad, por lo que no podrán presentar otras ofertas de manera individual o como integrante de otro conjunto.		
d.	Los integrantes de consorcio responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo el tiempo necesario, para la ejecución del contrato hasta su extinción y liquidación.		
Documentación Financiera		CUMPLE	NO CUMPLE
a.	Estados Financieros auditados por CPA del ultimo ejercicios contables (2019) con copias de las declaraciones juradas correspondientes, presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos DGII, conforme al pago de sus impuestos.		
b.	Referencias bancarias que demuestren solvencia y respaldo económico, con mínimo treinta (30) días de emitidas.		

- **1.28 Adjudicación**

La adjudicación será decidida a favor del oferente que haya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y haya presentado el menor precio, mediante acto administrativo del Comité de Compras y Contrataciones.

Si existiera un solo proveedor habilitado con una oferta económica inicial presentada, la institución contratante podrá adjudicar directamente a dicho proveedor siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el pliego.

DISPOSICIONES CONTRACTUALES

- **2.1 Perfeccionamiento de la contratación**

El contrato u orden de compra se perfeccionará con la firma de las partes, así como con la entrega por parte del oferente de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en los casos que corresponda, y su aprobación por parte de la institución. Por lo tanto, no podrá iniciarse la ejecución del contrato u orden sin su previa formalización.



- **2.2 Vigencia del contrato**

La vigencia del Contrato, será por el **tiempo de garantía ofertado por el oferente adjudicado, para el desarrollo del sistema software ERP, la misma tendrá validez** a partir de la fecha de la suscripción del contrato y la entrega del sistema software ERP, hasta su fiel cumplimiento y cierre.

- **2.3 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 por el **mismo tiempo de la garantía ofertada** por el oferente adjudicado, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento y cierre del contrato.

Cuando hubiese negativa a constituir dicha garantía, la institución contratante notificará la adjudicación correspondiente al oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de adjudicación, conforme a los lugares ocupados. El nuevo oferente adjudicatario depositará la garantía y suscribirá el contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la institución contratante, mediante comunicación formal.

En el evento que el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato correspondiente en el término establecido, la institución tiene la facultad de proceder a ejecutar la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las sanciones legales establecidas en la normativa por los perjuicios ocasionados por el oferente.

Si durante el plazo de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la institución acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes adquiridos, tendrá derecho a reclamar la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

- **2.4 Condiciones de pago**

Un pago de 20% del valor total del monto que será adjudicado por concepto de anticipo, inmediatamente la Contraloría de la República emita la certificación del contrato suscrito con el adjudicatario y un restante 80% del valor total del contrato, luego de recepción de los bienes y servicios conexos adjudicados.

- **2.5 Programa de suministro/cronograma de entrega**

Una vez formalizado el correspondiente contrato entre la institución contratante y el Proveedor, éste último realizará la entrega de los módulos adjudicados, sustentando en el Cronograma que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente pliego.



La entrega del sistema adjudicado, se realizará en la fecha indicada en la oferta técnica del oferente a partir de la suscripción y registro del contrato.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido, 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.

Si el proveedor no supe 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 los lugares ocupados. De presentarse esta situación, la institución contratante procederá a ejecutar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

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 solicitud de disponibilidad que al efecto le será enviada por la institución.

- **2.6 Modificación del programa de suministro/ cronograma de entrega**

En caso de ser necesario siempre y cuando esté debidamente justificado, la institución podrá modificar el cronograma de entrega, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución, para lo cual deberá informar previamente al proveedor con un plazo razonable de anticipación, para conocer la disponibilidad.

- **2.7 Obligaciones del Proveedor**

Salvo pacto en contrario, los gastos de la entrega y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar convenido serán de cuenta del proveedor. Este es el único responsable ante la institución contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente pliego, así como también de responder de todos por todos los daños y perjuicios causados a la institución contratante y/o destinataria y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

El proveedor está obligado a responder a las pérdidas, averías, deterioros y perjuicios ocasionados en los bienes objeto del contrato, antes de su entrega a la Administración.



Si se estimase que los citados bienes no se corresponden con lo ofertado, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del proveedor, quedando la institución contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

- **2.8 Recepción de bienes**

El sistema software ERP será instalado en los equipos seleccionados en las oficinas de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) y recibido por la División de Tecnología de la información y la Comunicación, ubicados en la Calle F No.5, Arroyo Hondo Viejo, D.N., hasta tanto se verifique por quien corresponde (encargado del área o perito) que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados y su correcto funcionamiento.

Si los bienes no se encuentran en estado de ser recibidos se indicarán las instrucciones precisas al proveedor para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro.

Si los bienes son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en el presente pliego, en el contrato u orden de compra y a la verificación de quien corresponda (encargado del área o perito), se procede a la recepción definitiva.

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

- **2.9 Subcontratación**

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 institución contratante, por lo que cualquier operación realizada al margen de esta disposición podrá considerarse como no válida frente a la administración.

- **2.10 Incumplimiento del contrato**

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a. La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste;
- b. El incumplimiento en las especificaciones técnicas en los bienes suministrados;
- c. El suministro de menos unidades de las solicitadas y/o adjudicadas.



- **2.11 Efectos del incumplimiento**

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo, ser pasible de las siguientes sanciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan : **a)** advertencia escrita; **b)** ejecución de las garantías; **c)** rescisión unilateral sin responsabilidad para la institución contratante; **d)** la solicitud por ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, de su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

- **2.12 Finalización del contrato**

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** vencimiento de su plazo; **c)** incumplimiento del proveedor.

ANEXOS

El Oferente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los formularios y documentos determinados en el presente pliego, **los cuales se anexan como parte integral del mismo**. A continuación, se mencionan:

1. Formulario de Presentación de Oferta Técnica (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Formulario de Experiencia Profesional del personal principal (**SNCC.F.048**)
4. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes y Servicios Conexos (**SNCC.C.023**)



Marililian Payano
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



