



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA USO DEL SENADO DE LA REPÚBLICA.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS

Referencia: SEN-CCC-CP-2021-015

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
8 DE JULIO DE 2021

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 el procedimiento de comparación de precios para la adquisición e **Implementación de un Sistema de Administrativo Financiero para uso del Senado de la República.**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en los presentes términos de Referencia y 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 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 términos de referencia presente.

1.3 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.

1.3.1 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.

1.3.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

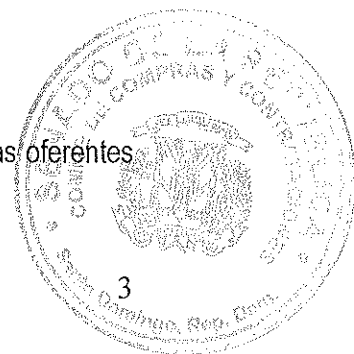
Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República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

1.4 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.



b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.5 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
SENADO DE LA REPUBLICA DOMINICANA
Referencia: SEN-CCC-CP- 2021-015

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Republica Dominicana
Teléfonos: 809-532-5561
Correo electrónico: compras@senado.gob.do

1.6 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.

1.7 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.



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.

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la adquisición e Implementación de un Sistema Administrativo Financiero Referencia: SEN-CCC-CP-2021-015, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente término de referencia y especificaciones técnicas.

2.2 Procedimiento de Selección

COMPARACIÓN DE PRECIOS DE ÚNICA ETAPA

2.3 Fuente de Recursos

SENADO DE LA REPÚBLICA de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021 que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

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

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

20% de inicial y 80% contra entrega final en el Senado de la República.



2.5 Cronograma del proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en proceso	Viernes 9 y lunes 12 de julio de 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 15 de julio de 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 19 de julio de 2021
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" el lunes 26 de julio del 2021 desde 9:00a.m. hasta las 10:50am. Salón Charles Sumner 6to. Piso. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas el lunes 26 de julio de 2021 en horario de 11:00am Charles Sumner 6to. Piso.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Martes 27 de julio de 2021.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Miércoles 28 de julio de 2021.
7. Periodo de subsanación de ofertas	Jueves 29 y viernes 30 de julio de 2021
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Lunes 2 de agosto de 2021
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Martes 3 de agosto de 2021.
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Miércoles 4 de agosto de 2021 a las 11:00am en el Salón Charles Sumner, 6to. Piso de la Institución, en caso de que se produzcan subsanaciones. De lo contrario se efectuarán en el mismo día de la apertura del Sobre A.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Jueves 5 de agosto de 2021.
12. Adjudicación.	Después de evaluadas las ofertas.
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.



14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Cinco días hábiles después de remitirse la notificación de adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No más de veinte (20) días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución	Después de suscritos por las partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición de los términos de referencias y especificaciones técnicas

Los términos de referencias y condiciones específicas estarán disponibles para quien lo solicite, en la sede central de la **SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA** ubicada en la Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Republica Dominicana en el horario de 8:00am. A 4:00pm., en la fecha indicada en el Cronograma anteriormente indicado y en la página Web de la institución <https://senadord.gob.do/> para todos los interesados.

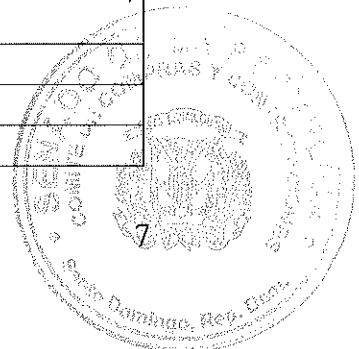
El Oferente que adquiera los términos de referencias y condiciones específicas a través de la página Web de la institución, **senadord.gob.do**, deberá enviar un correo electrónico a **compras (@) senado.gob.do** o en su defecto, notificar al Departamento de Compras del Senado de la Republica Dominicana sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

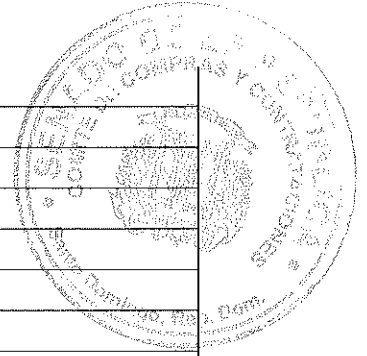
2.7 Conocimiento y Aceptación de las especificaciones técnicas y términos de referencia

El sólo hecho de un Oferente/Proponente 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 el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Especificaciones técnicas

El ERP debe ser tecnología WEB, aunque también debe poder instalarse en localmente indistintamente con la misma versión.
Acceso Web desde cualquier explorador (MS-Edge, MS-Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.), para cualquier modulo.
Manuales de cada módulo.
Múltiples Monedas
Ayuda en línea





Multiplataforma simultánea
Disponible en instalación local o en la Nube
Procesamiento completo en tiempo real
Auditoría
Herramientas para monitoreo de recursos
Acceso directo a base de datos
Integración dinámica con MS-Office virtualización de MS-Azure
Capacidad de firma electrónica – estándar mundial
Control de Asistencia
Calendarización de días laborales y horarios
Poseer un módulo para creación y generación de reportes.
Debe tener administración de seguridad por perfiles de usuario.
Debe poder ser modificado por programadores de la institución, las pantallas, reportes, procesos, consultas. Usando herramientas de programación estándares del mercado.
La solución debe contar con la capacidad de definir el flujo de las transacciones a ser ejecutadas en los diferentes módulos, de igual forma deben existir indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de los procesos y medir el desempeño de los mismos.
En la solución debe estar integrada una propuesta de una herramienta de gestión de proyectos, ya sea nativa de la solución o una herramienta de terceros.
La solución debe contener una herramienta que permita definir y visualizar indicadores de desempeño a nivel de toda la institución manera consolidada y descentralizada
Debe considerarse la posibilidad de realizar consultas e integración de aplicaciones y sistemas de terceros, tales como: consulta del Registro Nacional de contribuyentes (RNC), de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
Capacidad de operar con otros sistemas vía Web Services.
Compatibilidad con el ASDE SharePoint Portal Server 2010 o superior.
Compatibilidad con Microsoft Office 2014 o superior.
Compatibilidad con el Sistema Operativo Windows 10 o superior
Debe tener la capacidad de modelar las estructuras organizativas departamentales, centros de costos y estructuras de localización de manera gráfica y automática.
Sistema de alertas por correo para situaciones que se puedan personalizar

Todos los módulos deben pertenecer o estar desarrollados dentro del mismo sistema, así como pertenecer a la misma plataforma para garantizar integración total
El sistema debe estar adaptado a las leyes fiscales dominicanas en todos los módulos relativos a comprobantes fiscales, retenciones, reportes enviados a la renta, etc.
El sistema debe estar dirigido a la contabilidad gubernamental con los módulos adaptados al sector público y los estándares locales de estructura de cuentas y presupuesto.
El sistema completo debe ser multimonedas, permitiendo realizar cualquier transacción en cualquier moneda y poder obtener reportes en moneda local u original.
Capacidad de crear flujos de negocios automatizados (Workflow) en todos los módulos para cualquier proceso.
Debe tener la capacidad de administrar todos los ciclos presupuestarios de control del sector público dominicano. Dando la facilidad de poder tener presupuestos originales, adiciones presupuestarias, manejo de cuotas, movimientos, etc. todo con la capacidad de poder ver el movimiento individual en cualquier momento
El módulo de proyectos debe integrar con Project server.
Automatización del 3 Way-Match (para realizar el pago deben coincidir la orden de compra, la recepción y la factura) y del 2 Way-Match (no puede haber recepción si no existe orden de compra).
Facilidades para generar el presupuesto de la ejecución de otros periodos o de otros presupuestos.
Poder generar diferentes versiones de presupuesto en el mismo año.
Realizar transacciones presupuestarias para afectar las versiones presupuestarias, ajustes, aumento, reservas, transferencias, etc.
Permitir flujo de aprobación para las transacciones presupuestarias.
Permitir presupuestos planificados y facilidades para convertirlo a presupuesto definitivo.
Alimentar plan presupuestario desde plan de adquisiciones de activos fijos, convertir automáticamente en montos de las cuentas contables correspondiente.
Reportes y consultas en línea para el control y comparaciones de presupuesto con ejecuciones



Verificación y control de presupuesto automáticamente desde la requisición de compras, la orden de compras y la factura de cuentas por pagar.

CONTABILIDAD GENERAL

Soportar la división del área contable en las distintas funciones de tesorería, cuentas a pagar, a cobrar, balance, activos fijos, bancos, presupuestos, etc.

Permite llevar al sistema las figuras jurídicas y legales que tenga la empresa.

Permite armar un plan de cuentas según estándares internacionales y exigencias de DIGECOG.

Plan de cuentas flexible pero que se adecua a normas legales.

Herramientas de reporte flexibles y amigables para armar estructuras de balance

Permitir crear centros de costos y vincularlo a la cuenta contable, mínimo 10 centros. Permitiendo colocar los nombres que deseemos.

Concepto de posiciones abiertas y compensadas de las cuentas contables.

Compensación automática de las posiciones de una cuenta según criterios parametrizables.

Todos los movimientos de los demás módulos se ven reflejados en las cuentas contables.

La parametrización que indica a que cuenta debe ir cada movimiento es sencilla y no demanda de un experto en sistemas, puede ser gestionado directo por el usuario contable.

Gestiona ajustes manuales a la contabilidad, identificables por tipos de asientos.

Gestiona asientos en distintas monedas.

Conversión automática de tipo de cambio en caso de trabajar con monedas distintas a la del país.

Permite al usuario contable administrar los tipos de cambio

Ajustes por inflación

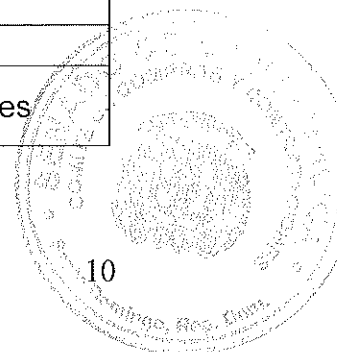
Cruza fácilmente la información contable con la proveniente de otras áreas que le dio origen.

Armado de balances para distintos países

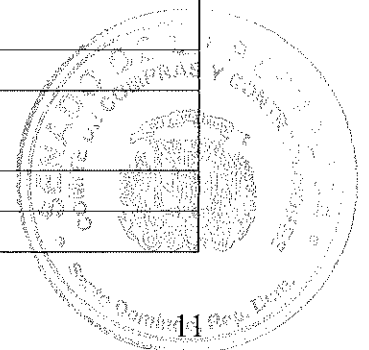
Armado de cuadro de resultados para distintos países

TESORERIA, CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR

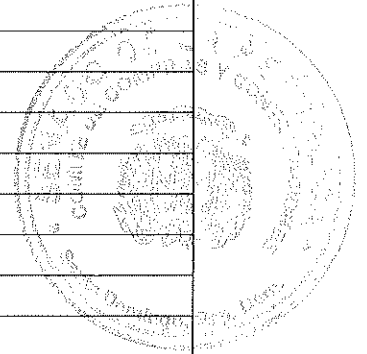
Maestro con capacidad y flexibilidad para adaptar a los datos de los proveedores



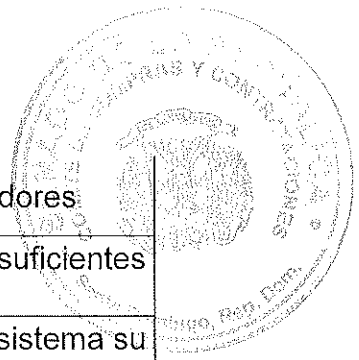
Gestiona de manera sencilla la deuda con el proveedor y los vencimientos.
Alta variedad de reportes para manejar los pagos a los proveedores.
¿Soporta realizar un pago en varios medios (bonos, pesos, etc.)?
Herramientas para armar archivos para informar pagos a los bancos y que ellos se encarguen de la emisión de cheques y certificados.
¿Soporta correctamente temas impositivos?
¿Soporta el uso de retenciones de ITBIS?
¿Provee reportes legales impositivos en el formato adecuado?
Permite emitir certificados de retención
Permite pagar varias facturas con un pago.
Corrida de pagos que en base a varios parámetros genere una propuesta de lo que se debe pagar.
Emisión automática de órdenes de pago.
Circuito de autorización de los pagos antes de ser emitidos
Gestiona anticipos
Conciliación automática de movimientos
Contempla el pago en otras monedas
Contempla las facturas de proveedores extranjeros
Posee herramientas de control de duplicidad de facturas
Bloqueo de facturas por defecto en las facturas o problemas con el proveedor
Conciliación bancaria
Permite emitir cheques desde el sistema en formularios pre impresos.
Control de fondos
Pagos electrónicos
Posición de tesorería
Previsión de tesorería
Presupuesto de tesorería
Administración de riesgo de mercado
Cartera de cheques para las cobranzas en cheques.
La cartera de cheques permite gestionar varios estados de los valores.
Cheques en custodia y diferidos
Administración de cheques rechazados por diferentes motivos
Opciones de conciliación bancaria electrónicamente
Control de anticipos desde la orden de compras



Maestro con capacidad y flexibilidad para almacenar datos de los clientes.
Esquema de clientes o pagadores y solicitantes con varios puntos de entrega.
Compensación de documentos en las cuentas de los deudores
Deuda refinanciada o deuda que se gestiona por cobranza externa
Facturas con distintos vencimientos
Pagos en otras monedas.
Facturas en otras monedas.
Gestiona clientes que también son proveedores y manejar cuentas únicas
Control de duplicidad de facturas
Reporte de deuda por distintos rangos de vencimiento para analizar la deuda
Clasificación de la deuda del cliente en distintos estados y distinta representación contable
Herramientas de aviso de tipo calendario para gestionar la deuda.
Herramientas para emitir cartas de reclamos de pago en forma automática
Herramientas para consulta y reportes de saldo por antigüedad recurrente
PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION
Facturación interna por servicios entre distintas áreas
Distribución de gastos en varios centros de costos
Distribución por cantidades, por importes, por porcentajes, por volumen de venta, por cantidad de personas.
Manejo de presupuestos por áreas.
Gestión de presupuestos en diferentes estados (en creación, aprobado, definitivo).
Modificación con cadena de aprobación de un presupuesto aprobado.
Presupuestos por centro de costos
Presupuestos por período
Integración de los presupuestos en un presupuesto global.
Control presupuestario en línea
Cálculo de desviaciones
Alarmas automáticas para gestión de desvíos.
Aplicación automática de tolerancias.
Administración de órdenes de trabajo



Determinación de costos en base a la actividad
Análisis de rentabilidad
ACTIVOS FIJOS o BIENES DE USO Y PATRIMONIO
Gestiona maestro de activos con capacidad para guardar datos necesarios
Cuadro de amortización según requisitos legales
Seguimiento del ciclo de vida del activo
Registro de adquisición
Registro de baja por venta u otra causa
Simulación y registro de amortizaciones
Registro de amortizaciones por procesos colectivos.
Cálculo de intereses
Ajustes por inflación
Integración con administración de proyectos
Integración con módulo de mantenimiento para registrar mejoras de activos.
Administración de bienes alquilados
Administración de activos en construcción.
Procesamiento en masa de diferentes funcionalidades
Informes y reportes interactivos y flexibles.
Administración de los activos fijos. Integración de la adquisición y recepción de activos fijos al sistema de compras y pagos.
OPERACIONES Y COMPRAS
Información presupuestal asociada al contrato
La información básica del contratista, como mínimo: Nombre/Razón Social, Cedula/RNC, la Ciudad, Dirección, Teléfono, Fax, E-mail, entre otros.
Información del contrato
La ejecución del contrato implica la generación de órdenes de pago, de egresos y de ejecución presupuestal.
Debe permitir el registro de la realización de adendas a los contratos, registrando, asociando y controlando las condiciones que se pacten en las adendas.
Integración de la administración de contratos al sistema de compras y pagos. Generación de ordenes en base a contratos con suplidores
Administración y digitalización de contratos con proveedores.



Maestro con capacidad y flexibilidad para adaptar a los datos de los proveedores.
Maestro de los artículos y servicios que compra la empresa, flexible y con suficientes clasificaciones disponibles.
Circuito de compras separado en etapas donde cada usuario ingresa en el sistema su operación
Herramienta que permita llevar un inventario de los materiales.
Existe una operación que permite a usuarios de las distintas áreas ingresar una necesidad al sistema para luego ser evaluadas por el departamento de compras
La necesidad ingresada contiene un precio sugerido y la suficiente especificación para que compras pueda negociar con los proveedores.
Los usuarios no podrán ingresar necesidades de cualquier material sino los relacionados a su actividad.
Los usuarios tendrán un presupuesto disponible por año para compras de su área que será actualizado en línea.
El requerimiento ingresado por el área solicitante es sometido a una aprobación definida por la empresa antes de ser direccionado al departamento de compras.
El departamento de compras posee una herramienta flexible para poder analizar los requerimientos hechos por las áreas y clasificarlos en los distintos estados dentro del circuito de compras
El departamento de compras en función de los requerimientos ingresados emitirá un documento para solicitar cotización a los proveedores del material a comprar.
El sistema permite automáticamente enviar al proveedor la solicitud de cotización por mail, fax o imprimirla para enviarla por correo.
Al recibir los presupuestos de los proveedores se podrán ingresar al sistema y podrán ser comparados automáticamente según criterios indicados por el comprador.
La herramienta de análisis de presupuestos permite realizar gráficos y reportes con tablas comparativas.
El comprador podrá generar la orden de compra en función del presupuesto enviado o de la solicitud ingresada.
El precio pactado figura en la orden de compra.
El sistema evalúa la última compra realizada de dicho material y sugiere el mismo precio pactado en ese momento.
La orden de compra ingresa en un circuito de aprobación dentro del sistema antes de ser enviada al proveedor.

Los criterios del circuito de aprobación son adaptables a la necesidad de cada empresa.

El sistema posee una herramienta que permite al comprador y al área solicitante ir siguiendo la cadena de aprobación de la orden.

El sistema avisa al comprador cuando una orden está completamente aprobada para enviarla a proveedor.

El sistema no permite enviar al proveedor una orden no aprobada.

Si la orden es modificada el circuito de aprobación se reinicia.

La orden de compra puede ser enviada al proveedor por mail, fax o ser impresa para enviarla por correo.

La orden de compra puede ser impresa en original, duplicado y todas las copias necesarias identificando en el documento cual es cada una.

El envío de la orden de compra al proveedor compromete presupuesto.

El sistema controla la fecha de entrega pactada con el proveedor.

Al recibir el área solicitante la mercadería o servicio comprado el sistema permite ingresar dicha entrega.

Al ingresar el material es automáticamente ingresado a inventario.

El sistema controla que la cantidad ingresada sea igual o menor que la solicitada en la orden de compra.

El sistema prevé la posibilidad de ingresar el grado de conformidad del servicio prestado o compra realizada.

Cuando el proveedor envía la factura, cuentas a pagar podrá controlar que la orden de dicha compra se haya ingresado antes de asentar la factura en el sistema.

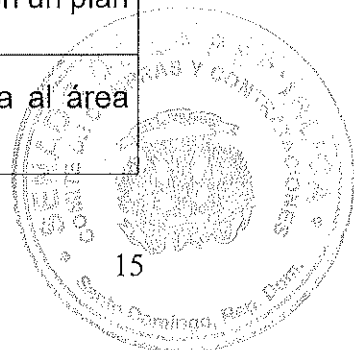
Compras podrá controlar mediante algún reporte amigable el circuito de la compra en caso de ser contactado por el proveedor para reclamar el pago.

Compras podrá controlar mediante algún reporte amigable el circuito de la compra en caso de ser contactado por el usuario para reclamar la entrega del material.

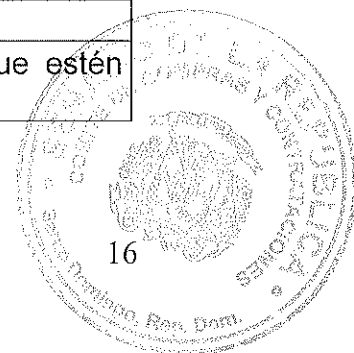
El sistema permite programar compras frecuentes.

El sistema contiene una herramienta que permite pactar una compra anual con un plan de entregas periódico.

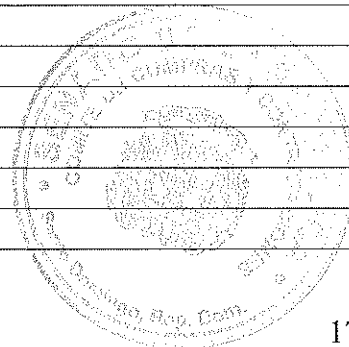
El sistema controla disponibilidad de ciertos materiales indicados y notifica al área cuando el inventario llega a un nivel prefijado.



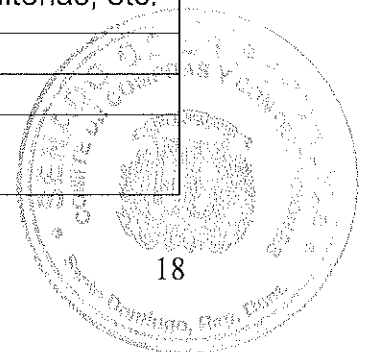
El sistema no permite ingresar una orden que exceda el presupuesto del área.
El sistema posee una herramienta de reporte flexible que permite al comprador analizar las compras realizadas.
Existe un reporte que permite comparar precios de distintas compras
Existe un reporte que permite comparar compras hechas a un proveedor
Existe un reporte que permite comparar compras hechas de un mismo material donde se listen precios pagados por unidad, proveedor, cantidad comprada.
Existe un reporte para comparar compras hechas por las distintas áreas.
Evaluación de los proveedores
El módulo posee reportes interactivos y flexibles.
Establecimiento y definición de múltiples de canales de compra (ej. Compras de Emergencia, Compras Recurrentes, No Planificadas, No Presupuestadas, etc.)
Que el suplidor pueda ver en la Web el estatus de su orden de compra
El sistema permite gestionar un maestro de materiales con capacidad de varios campos para almacenar de datos de los materiales
El sistema permite estructurar la empresa en centros de abastecimiento, depósitos, almacenes, puntos de entrega, etc.
El sistema permite asociar los materiales y productos a los distintos puntos de la estructura definida.
Maneja diferentes unidades de medida para almacenamiento.
Maneja diferentes unidades de medida para compras.
Maneja diferentes unidades de medida para consumo.
Maneja diferentes unidades de medida para facturación.
Permite definir la relación entre diferentes unidades.
Gestiona materiales en distintos estados: disponibles, en tránsito, en control de calidad, bloqueado, reservado y otros estados definidos por el usuario según la industria.
Soporta el análisis ABC.
El sistema prevé una herramienta para controlar el inventario.
Rotación de inventarios.
Herramientas de aviso para notificar cuando haya piezas o materiales que estén faltando.



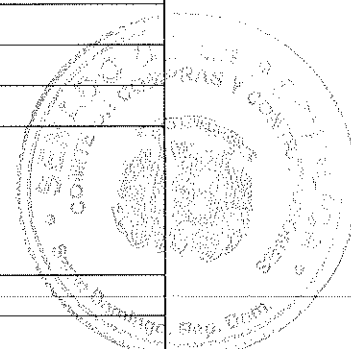
Posee herramientas para planificar disponibilidad analizando consumos previos.
Maneja inventario de seguridad.
Disponibilidad por almacén.
El inventario se actualiza automáticamente con el ingreso por compra.
El inventario se actualiza automáticamente con la baja por consumo de producción o por venta.
Gestiona ajustes de distintos tipos.
Gestiona asignación de números de lote.
Permite la administración de rutas y recorridos.
Posee herramientas para optimizar los circuitos de camiones o cualquier medio de transporte.
Gestiona flota de camiones, autos o cualquier medio de transporte.
Permite administrar un maestro de chóferes o personas relacionadas a los medios de transporte.
Posibilidad de implementar sistema de lectura por código de barras.
Administración de catálogo de productos clasificados en N renglones
En el inventario debo poder llevar un control de lotes y seriales, desde su creación, orden de compras, recepción de compras o cualquier movimiento y/o ajustes realizado.
Debe poseer opciones de requisición a almacén que permita llevar el control documentado de los pedidos y despachos de almacén para las diferentes áreas. Facilitando la creación del pedido y su formulario junto al despacho y la transferencia del costo al área solicitante
Posee flexibilidad para armar la estructura de la empresa en diferentes categorías, niveles, divisiones, unidades, oficinas de ventas, puestos de expedición, puestos de carga, etc.
Permite gestionar las divisiones en unidades de negocio si existieran.
Permite gestionar las ventas según las vías de ventas o el canal, minorista, mayorista, etc.
Permite gestionar las ventas según los sectores.
Administra pedidos de cliente.
Cotización al cliente según distintos criterios.
Orden de venta.
Despacho de mercancía.
Planes de entrega
Verificación de disponibilidad



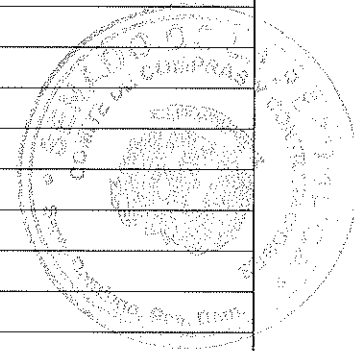
Procesamiento de devoluciones.
Facturación según normas legales
Permite registrar actividades de preventa o marketing.
Descuentos y promociones
Permite registrar los llamados o visitas de los clientes a la empresa.
Permite clasificar dichos "contactos" según su motivo y estado.
Gestiona el status de los contactos y su ciclo de vida.
Permite a través de los contactos gestionar la relación con el cliente para emitir estadísticas.
Administra consulta hechas por los clientes.
Permite gestionar la cartera de clientes con diferentes ponderaciones.
Determinación de precios.
Controlar y gestionar precios.
Planificación de transporte.
Comercio exterior: mantiene datos para exportaciones, licencias, declaraciones, guías etc.
Posee herramientas de reportes flexibles que permiten analizar las ventas por diferentes características.
Permite sacar estadísticas de ventas.
Permite analizar a través de reportes comportamientos y tendencias almacenando información histórica.
Procesamiento cruzado entre compañías.
Contratos y acuerdos de ventas.
MANTENIMIENTO Y FLOTILLAS
Planificación de costos para el manteniendo de planta física y flotillas
Administración objetos técnicos y equipos.
Estructura con almacenes, sitios técnicos, emplazamientos, etc.
Gestión de maestro de maquinaria.
Relación entre las ubicaciones técnicas y los equipos.
Programación del mantenimiento.
Planificación preventiva del mantenimiento de equipos.
Registro de operaciones sobre equipos, inspecciones, certificaciones, auditorias, etc.
Registro de alarmas y necesidades de reparación.
Planificación de servicios.
Sistemas de reportes de mantenimiento para sacar estadísticas.



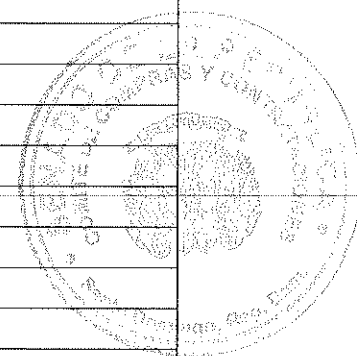
Maestro de empleados (Datos básicos empleado)
Cuentas de banco empleados.
Acción de personal.
Múltiples direcciones asociados a un empleado.
Modulo generador de cartas (Herramienta para usuario), el usuario construye las cartas que necesita.
Generador de reportes para usuario. Herramienta que permite al usuario crear reportes de una manera rápida, sencilla y eficiente.(Exportable a Excel)
Utilidades de Reclutamiento y selección
Utilidades de capacitación y entrenamientos
Utilidades de Evaluación periódica
Manejo de compensaciones por niveles
Autoservicio de los empleados vía facilidades Web para las consultas y actualización de informaciones propias.
TRANSPORTACIÓN
Permitir planificación de transportación
Configuración de esquema transporte de entrada
Configuración de esquema transporte de salida
Plan y configuración de cargas
Calculo y creación de tasas y control de kilometraje
Creación y control de tiempos de tránsito y zonas
Calculo y creación de tasas y control de kilometraje
Creación y manejo de conocimientos de embarques
Administración de conductores
Citas y manejos de entradas y salidas de conductores
Rutas – configuración y administración
Crear Base de Datos de Mantenimiento y Rastreo de Flotilla. Incluir imagen real del vehículo Historial de Mantenimiento con sus costos.
PROYECTOS – ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
Poder crear y dar mantenimiento a proyectos
Debe poder crear niveles de subproyectos dentro de un proyecto existente
Administración y creación de elementos de control de presupuestos y costos en los proyectos
Administrar presupuesto individual de cada proyecto y que este esté asociado de manera natural al módulo de presupuesto general y a la contabilidad general.
Poder monitorear y asociar las compras para un proyecto específico.
Poder cargar costos e inventario a determinado proyecto, vía compras o vía módulo de inventario.



Poder monitorear constantemente la proyección de presupuesto del proyecto con la ejecución real, por renglón de costos.
Poder realizar un plan de trabajo y que este se pueda integrar a Project server.
Poder asignar diferentes recursos al proyecto, personal, maquinaria, material gastable y materiales en general.
Este módulo debe estar directamente conectado y afectar inventario, nomina, presupuesto, contabilidad, etc.
NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS
Generación nomina con los impuestos y cargos según las leyes dominicanas.
Generación múltiples nóminas de diferentes conceptos.
Cálculo vacaciones.
Cálculo prestaciones laborales según la ley 02-06.
Cálculo regalía pascual.
Cálculo Bonificación.
Cálculo gratificación por antigüedad.
Herramientas para la configuración de impuestos.
Herramienta configuración de pagos.
Impresión de nómina. (Actual, histórica, exportación a Excel y otros formatos)
Generación de volantes de pago (Impresión, por lote matricial, por correo electrónico, actual, histórico)
Generación ACH pago electrónico (Contiene la configuración de todos los bancos de Rep. Dom.)
Módulo préstamos (Generación documento, balance prestamos en los volantes de pago. Reportes detallados y resumidos)
Aprobación de lotes de pagos de nómina.
Generación de lotes masivos de transacciones nómina.
Importación desde Excel datos a nomina (Transacciones de pago o deducciones).
Reportes Gubernamentales.
TSS.
TSS personalizado.
TSS rectificación.
Archivo Bonificación.
DGT3
DGT4
IR4
IR13
Saldo a favor
Carta retención empleados



Reportes aportaciones empleado y empleador
Reporte de nómina personalizado.
Reporte de transacciones histórica de nómina (Resumido, detallado, por transacciones, empleados, fecha, empleado, departamento, cargo)
Tipos de pago efectivo, cheque o transferencia ACH.
Indicadores y KPI
Configuración reloj.
Configuración planilla interface reloj importación.
Configuración de horarios.
Importación de datos del reloj al sistema.
Verificación de ponches.
Cálculo de horas.
Aprobaciones y autorizaciones para el pago de horas
Transferencia de horas para el pago de nomina
Reportes: Ausencia, salida a deshora, tardanza, ausencia planificada, anomalías.
Parametrización vacaciones según ley 02-06.
Parametrización días vacaciones adicionales según políticas de la empresa.
Generación de vacaciones automáticas cuando el empleado cumple año en la institución. El sistema envía correo automático indicando cantidad de días le quedan disponibles.
Control por días, año y fecha de vencimiento.
Generación cartas masivas vacaciones colectivas.
Mantenimiento de control de vacaciones
DEPTO DE SEGURIDAD - Consulta
Tener lista de Desvinculados y nuevas vinculaciones.
Estatus de Activo fijo asignado a empleado.
Vincular Control de acceso a RHH
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Automatización Base de Datos
Poder emitir informes de Rendimiento y gestión y procesos por áreas.
Incorporar MS VISIO y OFFICE 365 al sistema.
Automatización de Plan Estratégico Institucional.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
El sistema debe adecuarse a la resolución DIGEIG 002-2021 Adecuado a las políticas de estandarización de las divisiones de Transparencia
Automatizar las Correspondencia
Incorporar estructura de mensajería interna directa a través de OFFICE 365



DISPENSARIO MÉDICO

Incorporar al sistema planilla de paciente con Historial Clínico

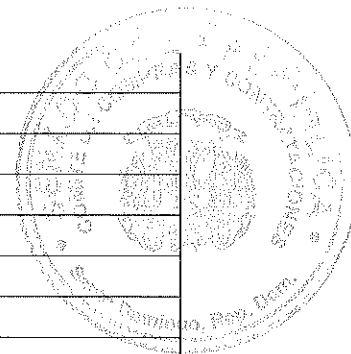
Poder realizar programas médicos y estadísticas.

Incorporar recetario

LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Automatizar reportes e informes.

Incorporar filtros de Solicitud, Autorización y Publicación de información.



2.9 Suministro

La Convocatoria a procedimiento por comparación de precios se hace sobre la base de un suministro de noventa (90) días para la implementación de todos los módulos del sistema, contados a partir de la notificación de la adjudicación, conforme se establece en el Cronograma.

2.10 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:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SENADO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Referencia: SEN-CCC-CP- 2021-015

Dirección: Av. Enrique Jiménez Moya, esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes de Constanza, Maimón y Estero Hondo, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Republica Dominicana

Teléfonos: 809-532-5561

Correo electrónico: compra (@) senado.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.

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en el Salón Charles Sumner, en el 6to. piso del Senado de la República Dominicana, Avenida Jiménez Moya, Esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria, Santo Domingo, D.N, desde las 9:00am. Hasta las 10:50am. de los días indicados en el Cronograma y la apertura del “Sobre A”, oferta técnica a las 11:00a.m. en el mismo salón, en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

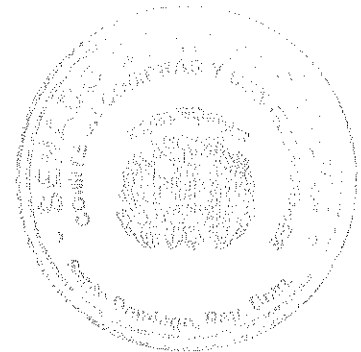
La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **TRES (3)**, 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
SENADO DE LA REPUBLICA DOMINICANA

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA : SEN-CCC-CP- 2021-015



2.12 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Registro Mercantil
5. Certificado de MiPymes (si aplica)
6. Copia del Certificado del nombre comercial vigente
7. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), en el cual se manifieste que está al día con sus obligaciones fiscales.
8. Certificación de pago de la tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
9. Copia de los estatutos de la empresa
10. Copia del Acta de Asamblea constitutiva (con su nómina de presencia), certificado por la Cámara de Comercio.

11. Copia del Acta de Asamblea General ordinaria correspondiente al año 2020-2021.
12. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva o pasaporte)
13. Poder del representante para el procedimiento de que se trata (si aplica)
14. En caso que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación, depositar copia del acta de asamblea extraordinaria que conoce dicha modificación (Certificado Cámara de Comercio).
15. Declaración jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano y sus entidades del Gobierno Central, de las instituciones simples de la misma, debidamente marcadas en su primera página como copia. El original y la copia deberán estar firmadas en todas las páginas, por el representante legal, debidamente foliado y sellado y deberán llevar el sello de la compañía.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos presentados a la DGII.
2. Carta de referencia bancaria.

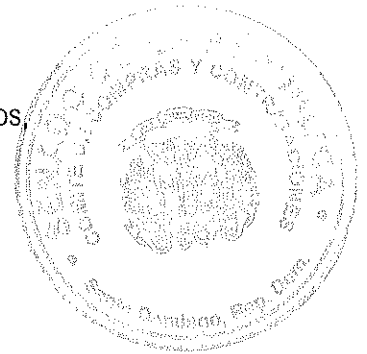
C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).
2. Referencia de sus principales clientes, un mínimo de dos (2) en implementaciones de sistemas.
3. Certificación de Garantía mínimo de un (1) año en servicios a todos los módulos del sistema.
4. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
5. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**,
6. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
7. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**,
8. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**,
9. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
10. Plan de trabajo que muestre cronograma de desarrollo y cronograma de implementación con tiempo de finalización de noventa (90) días.
11. Informe de la conformación del equipo técnico de desarrollo, así como las plataformas que ellos manejan.
12. Certificación del licenciamiento de Software

Para los consorcios:

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

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



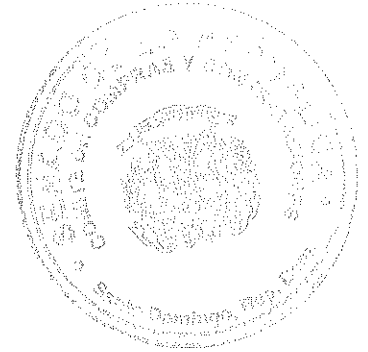
LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **TRES (3)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a una póliza de fianza o garantía bancaria]. Correspondiente al **uno por ciento (1%)** del monto total de la Oferta. 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
SENADO DE LA REPÚBLICA
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **SEN-CCC-CP- 2021-015**



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

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (00.00)** 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\$), **EL SENADO DE LA REPÚBLICA** 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, **EL SENADO DE LA REPÚBLICA** 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.

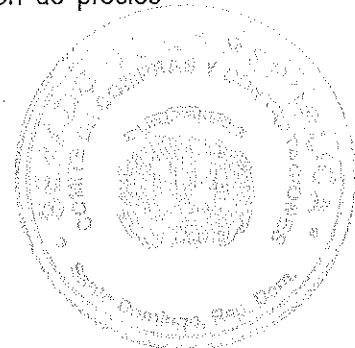
La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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 establecido en el Cronograma del presente proceso de 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 término de referencia y condiciones específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos 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 verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las especificaciones Técnicas.



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, sólo 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, 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.

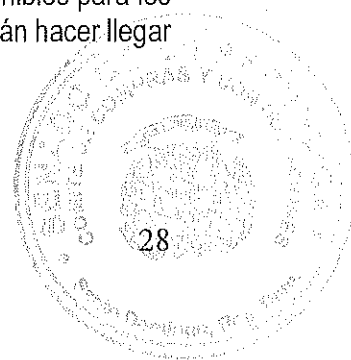
Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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 Licitación 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 Confidencialidad del Proceso

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

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de TREINTA DIAS (30) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

3.8 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.

Sección IV Adjudicación

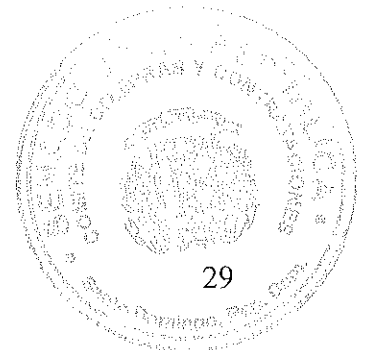
4.1 Criterios de Adjudicación

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 Términos de Referencias y 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 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de treinta (30) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece.

PARTE 2 CONTRATO

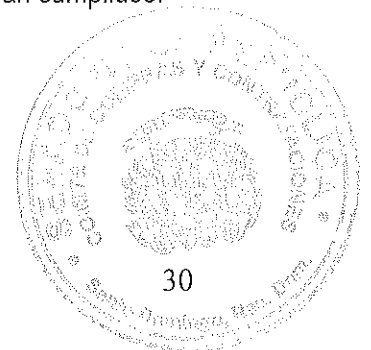
Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

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 Fianza o Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía será conforme al período de vigencia del contrato, 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%)**.

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:

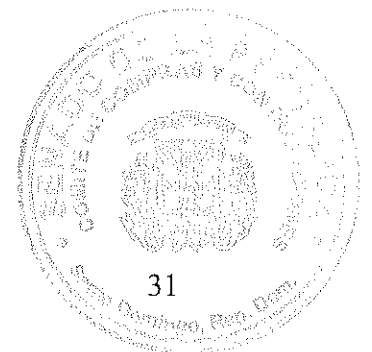
- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

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, 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:

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

5.1.9 Subcontratos

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 a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, que será establecido en el contrato de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

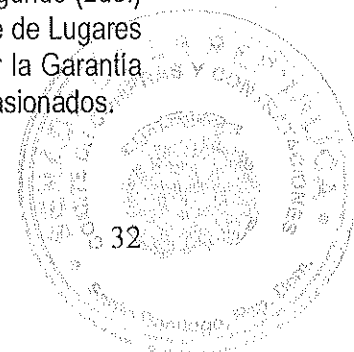
5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez notificada la adjudicación de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes y servicios que se requieran mediante y forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente término de referencia y condiciones específica.

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 y servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma 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.



PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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



- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- f) Proveer y garantizar un soporte corporativo y modular, tanto en la etapa de desarrollo, así como en la etapa de implementación y uso del sistema, a requisición de la entidad contratante

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos (descargar página web de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, sección: Documento Estándar).

- 13. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
- 14. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 15. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038),**
- 16. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- 17. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045),**
- 18. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048),**
- 19. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**

