



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES**

**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**



**“ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PLANIFICACION DE  
RECURSOS EMPRESARIALES (ERP), “ GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA” Y 250 LICENCIAS  
MICROSOFT OFFICE 2016 Y 2019, PARA USO EN LA DIRECCIÓN  
GENEAL DE PASAPORTES”**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
PASAPORTES-CCC-LPN-2019-0008**



---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Noviembre, 2019



<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I .....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>7</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>7</b>
1.1 Antecedentes .....	7
1.2 Objetivos y Alcance.....	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones .....	8
1.4 Idioma.....	12
1.5 Precio de la Oferta .....	13
1.6 Moneda de la Oferta .....	13
1.7 Normativa Aplicable.....	13
1.8 Competencia Judicial.....	14
1.9 Proceso Arbitral .....	14
1.10 De la Publicidad.....	14
1.11 Etapas de la Licitación.....	14
1.12 Órgano de Contratación.....	15
1.13 Atribuciones.....	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	15
1.15 Exención de Responsabilidades.....	16
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	16
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....	16
1.18 Prohibición de Contratar .....	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	18
1.20 Representante Legal.....	19
1.21 Subsanaiones.....	19
1.22 Rectificaciones Aritméticas .....	19
1.23 Garantías.....	20
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	20
1.24 Garantía de Buen Uso del Anticipo .....	21
1.25 Garantía Adicional.....	21
1.26 Devolución de las Garantías .....	21
1.27 Consultas .....	21
1.29 Enmiendas .....	22
1.30 Visita Técnica al lugar de la Implementación.....	22
1.31 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	23
<b>Sección II.....</b>	<b>24</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>	<b>24</b>
2.1 Objeto de la Licitación.....	24
2.2 Procedimiento de Selección.....	24
2.3Fuente de Recursos .....	25
2.4Condiciones de Pago.....	25
2.5 Cronograma de la Licitación.....	26
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	27
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	28
2.8 Alcance .....	28
2.9 Duración de los servicios.....	35



2.10 Programa de Suministro .....	35
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	36
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	36
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	36
2.14 Documentación a Presentar .....	37
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	40
<b>Sección III .....</b>	<b>41</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>41</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	41
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	42
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	42
3.4 Criterios de Evaluación.....	42
3.5 Fase de Homologación .....	48
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contendivos de Propuestas Económicas .....	48
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	49
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	49
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	50
<b>Sección IV .....</b>	<b>50</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>50</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	50
4.2 Empate entre Oferentes.....	50
4.3 Declaración de Desierto.....	50
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	51
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	51
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>51</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>51</b>
<b>Sección V .....</b>	<b>51</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>51</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	51
5.1.1 Validez del Contrato .....	51
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	51
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	52
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	52
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	52
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	52
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	52
5.1.8 Finalización del Contrato.....	53
5.1.9 Subcontratos .....	53
5.2 Condiciones Especificas del Contrato .....	53
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	53
5.2.2 Inicio del Suministro.....	53
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	53
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....	54
<b>PARTE 3 .....</b>	<b>54</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>54</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>54</b>
<b>Recepción de los Productos .....</b>	<b>54</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	54
6.2 Recepción Provisional .....	54



6.3 Recepción Definitiva .....	54
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	55
<b>Sección VII.....</b>	<b>55</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>55</b>
7.1 Formularios Tipo .....	55
7.2 Anexos .....	55
<a href="http://comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar">comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar</a> .....	56



## GENERALIDADES

### Prefacio

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

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

### PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

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

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

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

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

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

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

#### Sección IV. Adjudicación

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



## **PARTE 2 - CONTRATO**

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

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

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

## **PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCIÓN**

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

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

### **Sección VII. Formularios**

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



## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

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

#### 1.1 Antecedentes

La Dirección General de Pasaportes, es una dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, organismo creado mediante el Decreto 549-70, en el año 1970, con la finalidad de la expedición de pasaportes ordinarios como documento de viaje a los/las ciudadanos y ciudadanas dominicanos/as y a extranjeros naturalizados que hayan adquirido la nacionalidad Dominicana, lo que impacta de forma importante en las operaciones y transacciones administrativas que ejecutan las diferentes sedes, departamentos y secciones que las conforman.

A través de la actual administración, presidida por nuestra Directora, la Ing. Aura Toribio, la Dirección General de Pasaportes ha dado pasos agigantados hacia la modernidad, la integración y la eficiencia de todos los servicios que esta institución pone a disposición de todos los ciudadanos dominicanos que residen en el país o en el extranjero, para lo cual también está en un proceso de transformación interna de los procesos que hacen posible esta nueva realidad.

Es en este contexto que se hace necesaria la implementación de las tecnologías requeridas para avocarnos a la transformación de nuestros procesos, que nos lleve al nivel automatización que garantice el cumplimiento de las exigencias vinculadas a la producción y publicación de las informaciones de cada uno de nuestros procesos, con la transparencia que se vive en las instituciones públicas de hoy.

#### 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la presente Licitación Pública Nacional de Referencia: **PASAPORTES-CCC-LPN-2019-0008**, llevada a cabo por esta Dirección General de Pasaportes con el objetivo de contratar los trabajos de **“ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PLANIFICACION DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP), “ GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA” Y 250 LICENCIAS MICROSOFT OFFICE 2016 Y 2019, PARA USO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES”**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste



sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

### **1.3 Definiciones e Interpretaciones**

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

**Adjudicatario:** Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

**Análisis de Costo:** Análisis del Precio de los puntos de partida.

**Bienes:** Equipos que El Oferente está obligado a suministrar a la Entidad Contratante, según las exigencias del presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

**Certificado de Recepción Definitiva:** El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

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

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

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

**Concesión:** Es la facultad que el Estado otorga a particulares, personas naturales o jurídicas, para que por su cuenta y riesgo construyan, instalen, mejoren, adicionen, conserven, restauren, produzcan, operen, administren una obra, bien o servicio público, bajo la supervisión de la entidad pública concedente, con o sin ocupación de bienes públicos.

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

**Consulta:** Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Entidad Contratante, solicitando aclaración,



interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

**Contrato:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Contratista:** Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública Nacional, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo al Pliego de Condiciones Específicas.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

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

**Cronograma de Ejecución:** Documento que contiene el Cronograma de Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto de la Licitación.

**Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

**Diseño Arquitectónico:** Conforme a los planos de construcción y las Especificaciones Técnicas.

**Empresa Vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

**Emplazamiento:** Los terrenos proporcionados por la Entidad Contratante, en los cuales debe ejecutarse la Obra, y otros lugares que citados en el Contrato formen parte del emplazamiento.

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

**Estado:** Estado Dominicano.



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

**Especificaciones Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

**Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

**Implementación:** En ciencias de la computación, una implementación es la realización de una especificación técnica o algoritmos como un programa, componente software, u otro sistema de cómputo. estas implementaciones obedecen a las especificaciones o estándares establecidos.

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

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

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

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

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

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



**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de las Obras a ser ejecutadas.

**Obras:** Son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias Obras.

**Obra adicional o complementaria:** Aquella no considerada en los documentos de Licitación ni en el Contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la Obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional que no supere el 25% del monto total Adjudicado.

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

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

**Planos Detallados:** Los planos proporcionados por la Entidad Contratante al Contratista.

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

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

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

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

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



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

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

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

**Supervisor:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución de acuerdo con el diseño, planos, tiempo de ejecución, presupuestos y especificaciones técnicas y de construcción del Contrato de Obra.

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

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

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

#### **1.4 Idioma**

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



### **1.5 Precio de la Oferta**

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

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (Listado de Partidas). Si un formulario de Oferta Económica detalla partidas, pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la Oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la Oferta.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

### **1.6 Moneda de la Oferta**

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

### **1.7 Normativa Aplicable**

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012;



- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013;
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas;
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

### **1.8 Competencia Judicial**

*Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.*

### **1.9 Proceso Arbitral**

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

### **1.10 De la Publicidad**

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

La comprobación de que en un llamado a Licitación Pública se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

### **1.11 Etapas de la Licitación**

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

#### **Etapa Única:**

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



### **Etapas Múltiple:**

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

**Etapas I:** Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

**Etapas II:** Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

### **1.12 Órgano de Contratación**

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

### **1.13 Atribuciones**

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

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

### **1.14 Órgano Responsable del Proceso**

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

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



### 1.15 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“práctica corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“práctica fraudulenta”**, a una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

### 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### 1.18 Prohibición de Contratar

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

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

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de



Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

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



- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

### **1.19 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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



### 1.20 Representante Legal

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

### 1.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

### 1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.



- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### 1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

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

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

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

La Garantía de la Seriedad de la Oferta deberá tener una validez de ciento cincuenta (150) días, a partir de la fecha fijada para la apertura de los Sobres B del presente proceso licitatorio. En caso de que esta fecha sea postergada posterior al depósito de las propuestas por parte de los Oferentes, se tomará como base la fecha dispuesta inicialmente.

#### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, en el caso de tratarse de una MIPYMES, corresponderá a **UNO POR CIENTO (1%)** a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.



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

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

#### **1.24 Garantía de Buen Uso del Anticipo**

Los proponentes que resulten adjudicatarios de las Obras deberán presentar una garantía de anticipo equivalente al monto que reciban en calidad de anticipo de las obras, el cual será igual o menor al **veinte por ciento (20%)** del monto total del contrato, y que será amortizada en igual proporción en cada certificado o avance de obra.

#### **1.25 Garantía Adicional**

Al finalizar los trabajos, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una garantía de las Obras ejecutadas por él a satisfacción de la Entidad Contratante, (Garantía de Vicios Ocultos), por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del costo total a que hayan ascendido todos los trabajos realizados al concluir la Obra.

Esta garantía deberá ser por un período de tres (3) años contados a partir de la Recepción Definitiva, con la finalidad de asegurar los trabajos de cualquier reparación que surja por algún defecto de construcción no detectado en el momento de recibir la Obra. La garantía deberá ser otorgada por una compañía de seguros con su correspondiente fianza, a entera satisfacción de la Entidad Contratante. Esto en adición a lo establecido en los artículos 1792 y siguientes del Código Civil Dominicano.

#### **1.26 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.

#### **1.27 Consultas**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO(50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán



los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTE**

Referencia: **PASAPORTES-CCC-LPN-2019-0008**

Dirección: **Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón,  
La Feria, Santo Domingo.**

Fax: 809-352-7373

Teléfonos: 809-532-4233 Ext. 247/306

Correo Electrónico: **compras@pasaportes.gob.do**

**1.28 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. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

**1.29 Enmiendas**

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

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

**1.30 Visita Técnica al lugar de la Implementación.**

Los Oferentes/Proponentes deberán realizar una visita técnica a las instalaciones en donde se encuentra la sede central de la Dirección General de Pasaportes, lugar en donde el Sistema será implementado, para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministradas por nuestra institución, hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las



investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta. La Dirección General de Pasaportes suministrará, los permisos pertinentes para efectuar dichas visitas, al lugar de emplazamiento, con la finalidad de realizar estos trabajos.

Esta visita deberá ser solicitada a través del correo electrónico indicado en el punto 2.6 de los presentes pliegos, antes de la fecha indicada en el punto 2.5 “Cronograma de la Licitación”, para realizar la Visita Técnica.

### 1.31 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez días (10)** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
- 6) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.



- 7) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

## **Sección II**

### **Datos de la Licitación (DDL)**

#### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación de una Empresa y/o Consorcio con experiencia probada en la **“ADQUISICION DE UN SISTEMA DE PLANIFICACION DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP), “GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA” Y 250 LICENCIAS MICROSOFT OFFICE 2016 Y 2019, PARA USO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

La contratación se realizará mediante una Licitación Pública Nacional, bajo la modalidad de Etapas Múltiples.



### 2.3 Fuente de Recursos

**Dirección General de Pasaportes (DGP)**, 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 de los años 2019 y 2020, 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 Dirección General de Pasaportes entregará al Oferente que resulte adjudicado, por concepto de avance inicial, un porcentaje equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato.

Las partidas subsiguientes serán liquidadas contra la presentación de los entregables establecidos en este Pliego de Condiciones y/o la Propuesta presentada por el Oferente que resulte adjudicado del presente proceso licitatorio.

Las solicitudes de pago sometidas por el adjudicatario deberán venir acompañadas de:

a. **Un (1) Conduce**, o varios en caso de que la factura sometida esté sustentada en varias entregables, debiendo cumplir en cualquiera de los casos con las siguientes informaciones:

1. Deberá estar fechado, Numerado y Timbrado por la empresa emisora.
2. Deberá estar expedido a nombre de la Dirección General de Pasaportes.
3. Deberá estar firmado y sellado por la empresa adjudicada.
4. Deberá estar sellado por el Departamento de Almacén y Suministro de nuestra institución.
5. Firmado por el Supervisor del Depto. de Almacén y Suministro designado, a fin de certificar la recepción conforme de las mercancías incluidas en el mismo y constatar su cumplimiento con las especificaciones técnicas incluidas en la Orden de Compra o Contrato Ordinario correspondiente.
6. Descripción detallada de los entregables, mercancías, equipos o insumos a ser entregados, en donde se pueda identificar: la cantidad de cada artículo, forma de empaque y su unidad de medida (si aplica).

a) Este conduce deberá ser anexado a la **Factura** correspondiente, la cual deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:



1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental,
2. Estar expedida a nombre de la Dirección General de Pasaportes,
3. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RDS e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
6. Estar debidamente Firmada y Sellada por la Empresa que la emite.

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Pasaportes, para fines de lugar.

### 2.5 Cronograma de la Licitación<sup>1</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Dos días consecutivos/ dos diarios de circulación nacional. <b>Siete (7) y ocho (8) de noviembre de 2019.</b>
2. Convocatoria	Día 11 de noviembre de 2019 a las 02:00 horas de la tarde.
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el día 3 de diciembre de 2019 a las 02:00 horas de la tarde.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el día 13 de diciembre de 2019 a las 02:00 horas de la tarde.
5. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	Las propuestas se recibirán el día 26 del mes de diciembre de 2019 desde las 9: a.m. hasta las 02:00 p.m. horas de la tarde, luego serán apertura das las ofertas técnicas el mismo día a las 02:30 horas de la tarde.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Día 02 de enero del 2020.
7. Presentación de Demo Funcional de la solución propuesta.	Desde el día 08 de enero de 2020 hasta el día 09 de enero del año antes mencionado. Las presentaciones serán en horario de 09 am – 01 p.m.

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



8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Día 10 de enero de 2020.
9. Período de Subsanciones de ofertas	Hasta el día 20 de enero de 2020 a las 01:00 horas de la tarde.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Hasta el día 22 de enero de 2020.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Día 22 de enero de 2020 a las 02 horas de la tarde.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el día 30 de enero de 2020.
13. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación <b>[31/01/2020]</b>
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Dirección General de Pasaportes, ubicada en la Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria, Santo Domingo, en el horario de 09:00 a.m. a 05:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [www.pasaportes.gob.do](http://www.pasaportes.gob.do) en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.pasaportes.gob.do](http://www.pasaportes.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a ([compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do)), con la finalidad de que la institución tome conocimiento sobre su interés de participar en dicho proceso y pueda remitirle en tiempo oportuno todas las informaciones que se generen en torno al mismo.

De igual forma deberán de remitir un correo electrónico a la dirección anteriormente expuesta, con el fin de solicitar su participación de la Visita Técnica indicada en el Punto 1.30 del presente Pliego de Condiciones.



## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos 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 Alcance

Con la finalidad de que los Oferentes presenten Ofertas que satisfagan las expectativas que posee esta Dirección General de Pasaportes, a continuación, se detallan las características que deberá cumplir como mínimo el Sistema de Gestión que deberán proponer los Oferentes interesados en presentar propuestas:

### LOTE 1

<b>SISTEMA DE PLANIFICACION DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP), " GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		
<b>MÓDULOS REQUERIDOS</b>	<b>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</b>	<b>REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas</li> <li>• Bancos</li> <li>• Activo Fijos (Patrimonio).</li> <li>• Facturación de Servicios.</li> <li>• Compras y cuentas por cobrar</li> <li>• Inventarios y Almacén</li> <li>• Socios de Negocio</li> <li>• Centro de Costos</li> <li>• Centro de Beneficio</li> <li>• Recursos Humanos.</li> <li>• Nómina.</li> <li>• Gestión del Desempeño</li> <li>• Capacitación y Desarrollo</li> <li>• Portal de transacciones de empleados</li> <li>• Clima Laboral</li> <li>• Reportes Impositivos</li> <li>• Mantenimiento de Equipos</li> <li>• Requisiciones de materiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface con Portal Transaccional de Compras.</li> <li>• Interface con el SASP</li> <li>• Manejo de Base de Datos Relacional.</li> <li>• Capacidad de automatización e integración de centros o unidades externas.</li> <li>• Capacidad de creación de nuevos módulos o aplicaciones.</li> <li>• Capacidad de Integración con sistemas o aplicaciones externas. (SIGEF).</li> <li>• Capacidad de uso online, offline o autónomos.</li> <li>• Interface con el sistema de Emisión de libretas de pasaportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación del sistema y Base de Datos.</li> <li>• Configuración por módulos.</li> <li>• Cronograma de Implementación.</li> <li>• Entrenamiento de personal por grupo y áreas.</li> <li>• Exportación Base de Datos sistema existente.</li> </ul>



Con la finalidad de garantizar que la operatividad y funcionalidad del sistema esté acorde con los procesos llevados a cabo por nuestra institución, a continuación, se detallan los alcances mínimos de cada uno de módulos anteriormente citados:

### **FINANZAS:**

El módulo de finanzas debe contemplar los siguientes procesos:

- El libro mayor, actualización y mantenimiento del mismo.
- Generación de asientos de diario y ajustes.
- Control de cuentas contables.
- Administración de presupuestos a nivel del plan de cuentas contable.
- Manejo y definición de los centros de costo y centros de beneficios.
- Reglas para la distribución de gastos recurrentes.
- Plan de cuentas contables.
- Manejo de Activos Fijos.
- Contabilizaciones recurrentes.
- Reverso de transacciones.
- Manejo de diferencias de tipo de cambio y conversiones en los asientos contables.
- Modificación (ajustes) de Ejercicio.
- Edición de reportes financieros.
- Reportes impositivos; 606, 607, Detalle de ITBIS, Detalle Retención 2-05, Detalle resumen de retención, 608, Detalle de 608, Detalle de 609, etc.

### **BANCOS**

El módulo de bancos debe contemplar las operaciones en cuentas bancarias como:

- comisiones,
- cargos,
- abonos, y
- transferencias,

por medio de las siguientes operaciones:

- Manejo de recepción de pagos y transferencias recibidos por servicios prestados.
- Pagos efectuados a proveedores a través de Cheques y Libramientos.
- Recibos de efectivo.
- Conciliación bancaria.
- Depósito de cheques.
- Reconciliaciones internas.
- Administración de cheques.
- Asistente para la creación de Pagos Automáticos.
- Manejo de Lista de Tipos de cambio de Moneda.
- Manejo de Caja chica.

### **ACTIVO FIJOS (PATRIMONIO)**



El módulo de Activos Fijo, debe contemplar como mínimo los siguientes procesos:

- Manejo de procesos de Activo Fijo (Alta, Baja, Traspaso, Depreciación, etc).
- Capitalización de Activo Fijo.
- Datos de Activos Fijos.
- Nota crédito de Capitalización Activos Fijos.
- Amortización Manual Activo Fijo.
- Ejecución de Valoración Activo Fijo.
- Revalorización de Activo Fijo.

### **FACTURACION DE SERVICIOS**

El módulo de Facturación de servicios, debe contemplar para todas las sucursales, los siguientes módulos.

- Creación de facturas.
- Creación de pago de factura.
- Creación de nota de crédito.
- Creación de nota de débito.
- Facilidad para facturar servicios de única ocasión.
- Factura reserva.
- Facturación On Line/ Off Line
- Listas de Precios de servicios.

**Nota:** El módulo de Facturación deberá poseer una Base de datos centralizada y tener la capacidad de trabajar On Line/Off Line.

### **COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR**

Los módulos de compras y cuentas por cobrar deben contemplar los siguientes módulos:

- Creación de todos los documentos de compra
- Requisición de materiales.
- Petición de oferta.
- Órdenes de compra.
- Listado de costos de artículos (servicios).
- Costos adicionales.
- Manejo de los Costos de Importación.
- Manejo de contratos globales.
- Manejo de autorizaciones de compras
- Generación de planificación de pagos.
- balances de la cuenta

### **INVENTARIOS Y ALMACÉN**



El módulo de Inventarios deberá concentrar toda la información relacionada con el manejo de los Datos maestros de los Artículos Recepcionado, Su Almacenaje, Lista de Precios, Manejo de Stocks, etc., en general deberá tener la capacidad de gestionar todos los niveles de inventarios y transacciones existentes entre almacenes, además de incluir un módulo de Gestión, por el cual se puedan establecer definiciones de las unidades de medidas, propiedades, tipo embalaje, condiciones especiales de almacenaje, etc.; para lo cual nuestra institución ha considerado las siguientes transacciones:

- Datos generales del artículo.
- Definición de artículos por lista de materiales o estructura del producto (Bill of Material).
- Operación por lotes.
- Operación por número de serie.
- Entrada y Salida de mercancía.
- Traslado entre almacenes.
- Ajustes de diferencias.
- Ajustes en la valorización de los inventarios.
- Recepción de Mercancía a partir de una Orden de Compra.
- Devoluciones sobre compras.
- Manejo de Stocks basado en promedio ponderado y costo estándar
- Manejo de multi-localizaciones

### **PROVEEDORES**

Los módulos deben contemplar toda la información sobre los proveedores y prospectos, incluyendo: perfiles, registro de actividades y proporciona un calendario para las actividades del usuario.

- Captura de datos de los proveedores.
- Actividades relacionadas con el proveedor
- Registro de Número de Comprobante Fiscal (NCF y RPE) de proveedores
- Control de direcciones.
- Reportes de análisis de proveedores
- Calendario de actividades.
- Agrupaciones y propiedades para cada perfil de proveedor.
- Condiciones o términos de pago.
- Sistemas de pago.
- Contactos.
- Consulta de gráficos de comportamiento de los proveedores.

Nota: este requerimiento se incluye, por la exigencia de la **NOBACI**

### **CENTRO DE COSTOS y CENTROS DE BENEFICIOS**

- Departamentos
- Equipos
- Empleados



- Línea de negocios
- Normas de reparto

### **RECURSOS HUMANOS:**

El módulo de recursos humanos deberá contemplar el proceso desde la solicitud de empleo, evaluación, contratación, hasta el registro de todas sus novedades, acciones y movimientos, debiendo contemplar los siguientes módulos:

- Institución
- Sucursales
- Grupos de trabajo
- Clases de puestos
- Puestos de Trabajo
- Cargos
- Contratación de Personal
- Manejo de Periodos probatorios
- Datos institucionales del empleado
- Maestro de Empleados
- Acciones de personal
- Licencias
- Asistencias
- Dependientes
- Seguro Medico
- Vacaciones; Acuerdos, Planificación, Pago de Vacaciones, Disfrute de vacaciones, y vacaciones colectivas.
- Ingresos
- Descuentos
- Gastos Seguros médicos
- Otros Beneficios de Empleado
- Gratificaciones
- Préstamos a empleados
- Abono a prestamos
- Ingresos Informativos
- Documentos de Control de Salida
- Herramientas de trabajo o equipos
- Asignaciones de Herramientas y Equipos
- Reportes de Nomina y Recursos Humanos:
  - Tableros de control
  - Indicadores
  - Gráficos
  - Organigramas digitales
  - Formatos de impresión
  - Reportaría en línea
  - Inteligencia de negocios.
  - Interface con el SASP

### **NÓMINA**

- Tipos de Nomina
  - Administrativa,



- No Administrativa.
- Obreros o por ajuste
- Nómina de pensionados
- Nómina de personal militar
- Proceso Nomina
- Proceso de exportación de archivo de Nómina, Regalía y Bonificación
- Proceso de Regalía, salarios 13, 14, etc
- Proceso de Bonificación y Pre-Proceso
- Proceso de cálculo de prestaciones laborales
- Proceso de Seguridad Social
- Saldo a Favor ISR
- Control de horas
- Horas Extras
- Pagos por hora
- Importación de Horas.

### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

- Publicación de puestos de trabajo
- Formulario de solicitud WEB
- Publicación de concursos
- Validación de expedientes
- Evaluación de expedientes
- Pruebas psicométricas
- Pruebas técnicas
- Resultados de evaluación (Puntuación)
- Inducción

### **GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

- Niveles
- Competencias
- Evaluación 90, 180, 270, 360
- Encuestas
- Notificaciones.
- Evaluaciones automáticas por antigüedad o puntuales

### **CAPACITACION Y DESARROLLO**

- Competencias
- Maestros de instructores y cursos
- Descripciones de puesto
- Programas de capacitación
- Capacitación de empleados

### **PORTAL TRANSACCIONAL DE EMPLEADOS**

El módulo de Servicios de empleados, debe permitir la realización de solicitudes de usuarios, para las aprobaciones de cursos, permisos y consulta de sus recibos de pagos electrónicos. Así como también la solicitud de cartas y consultas de actividades programadas por Recursos Humanos.

- Vacaciones
- Volantes de pago
- Solicitud de cursos



- Permisos
- Ahorros
- Tardanzas
- Cartas

#### **CLIMA LABORAL**

- Estructura
- Campañas
- Encuestas
- Generación de Encuestas

#### **MODULO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS:**

- Presupuesto
- Programación de Mantenimiento Preventivo, correctivo, predictivo.
- Aviso o Notificación de mantenimientos
- Seguimiento a los mantenimientos
- Historial de Mantenimiento Preventivo, correctivo, predictivo.
- Ubicaciones Técnicas
- Gestión de almacenes
- Gestión de técnicos
- Gestión de herramientas
- Orden de mantenimiento
- Manejo de flotilla
- Estatus de órdenes de mantenimiento
- Liquidación de ordenes

#### **MODULO DE REQUISICIONES:**

- Requisición de materiales.
- Aprobación de requisiciones.
- Seguimiento y monitoreo de ordenes.
- Manejo de autorizaciones de despacho.

#### **SOPORTE y MANTENIMIENTO DE LA SOLUCION**

Además de los requerimientos vinculados al sistema, el Oferente deberá considerar para la elaboración de sus Propuestas el **Servicio de Soporte Técnico** a la Dirección General de Pasaportes, el cual representa un servicio conexo al sistema, de vital importancia para la correcta implementación del mismo, este deberá ser brindado por el Oferente que resulte adjudicatario del presente proceso licitatorio.

Los alcances mínimos que deberán considerar para brindar el Servicio de Soporte Técnico son:

- Capacitación por grupos ocupacionales o áreas.
- Soporte a usuario y consultorías técnicas.
- Administración de la Base de Datos.
- Actualización de Versiones durante la vigencia del contrato.
- Asistencia técnica personal.
- Asistencia técnica Remota.



- Inclusión de las nuevas aplicaciones y/o mejoras que sufra el sistema, durante la vida útil del contrato.

**Nota:** Los Oferentes no podrán realizar propuestas parciales de las soluciones requeridas, esto quiere decir que deberán presentar una propuesta integral que satisfaga el alcance del proyecto descrito en el presente pliego de condiciones.

Los Oferentes deberán considerar para la elaboración de sus Ofertas los alcances indicados más abajo, lo cuales deberán prestar de forma efectiva durante la vigencia del Contrato correspondiente.

- Implementación de un (1) Sistema de Gestión Administrativa y Financiera.
- Servicios de Soporte Técnico y Mantenimiento del Sistema Propuesto.
- Talleres de Capacitación para los Usuarios del Sistema.

## LOTE 2

### LICENCIAS DE MICROFT OFFICE

LICENCIA MICROSOFT OFFICE 2016 HOME AND BUSINESS	150
LICENCIA MICROSOFT OFFICE 2019 HOME AND BUSINESS	100

**NOTA:** LAS MISMAS DEBEN SER PERMANENTE.

#### 2.9 Duración de los servicios.

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un período de veinticuatro (24) meses, contados a partir del inicio de la implementación del sistema propuesto. Este tiempo estará compuesto por el tiempo dispuesto para la implementación del software propuesto y el tiempo durante se brindarán los servicios de mantenimiento, indicados en el Programa de los Servicios.

#### 2.10 Programa de Suministro

Los trabajos de implementación del sistema serán coordinados con la Dirección de TI de esta institución, conforme al Cronograma de Implementación propuesto por el Oferente Adjudicado.



El tiempo estimado para la implementación del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera es de ciento veinte (120) días, contados a partir de la Adjudicación del Contrato.

### **2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”**

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTE**

**Referencia: PASAPORTES-CCC-LPN-2019-0008**

Dirección: Av. George Washington Esq. Héroes de Luperón, La Feria, Santo Domingo.

Fax: 809-352-7373

Teléfonos: 809-532-4233 Ext. 247/306

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

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

### **2.12 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, Dirección General Pasaportes (DGP), sito **Ave. George Washington Esq. Héroes de Luperón**. Los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con 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

**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTE**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **PASAPORTES-CCC-LPN-2019-0008**

## 2.14 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. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (**SNCC.D.051**). (si procede).
4. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (**SNCC.D.052**). (si procede).
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), vigente y autorizado para comercializar el rubro objeto de este presente proceso licitatorio.
6. Documentación que demuestra su registro como Beneficiaria del Estado en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
7. Documentos constitutivos de la empresa (Estatutos Sociales, Acta Constitutiva; Acta de las dos (2) últimas Asambleas Generales Ordinarias Anuales, debidamente registradas, certificadas, como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social; Recibo de Pago de Impuestos de Constitución; Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el Sello Social; Registro de Nombre Comercial; copia del RNC; Registro Mercantil vigente; Copia de Cédulas de Accionistas).
8. Declaración Jurada emitida por el Oferente, debidamente notariada, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Art. 14 de la Ley No. 340-06.
9. Declaración Jurada emitida por el Oferente, debidamente notariada, en la que manifiesta que posee la capacidad para contratar en el Estado, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 8, de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas, debiendo presentar estados financieros en los cuales presenten actividades comerciales (compras y ventas) durante los períodos a ser analizados.



### **B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros de los últimos tres (3) años fiscales, acompañados por los Formularios IR-2 y sus anexos, presentados a la DGII.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, acompañado por una (1) copia legible de los últimos pagos realizados por la empresa a esa entidad.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, acompañado de una (1) copia legible del último pago realizado por la empresa a esa entidad.
4. Carta de disponibilidad de crédito y/o liquidez bancaria presentada por el Oferente, superior al 30% del monto estimado en la Certificación de Apropriación Presupuestaria de la Institución, dispuesta para este proceso. Este requerimiento es exigido debido a la magnitud e importancia de la ejecución del proyecto objeto de este proceso licitatorio y con la finalidad de garantizar que el Oferente que resulte Adjudicado iniciará de forma inmediata los trabajos y el suministro de los equipos incluidos dentro de su Oferta.

### **C. Documentación Técnica:**

1. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente)
2. Oferta Técnica (conforme a las condiciones mínimas establecidas en el Punto 2.8 "Alcance" del presente Pliego de Condiciones)(\*).
3. Manuales de Uso del Software propuesto. Estos deberán ser presentados de forma física y en una (1) memoria USB.
4. Autorización del Fabricante (SNCC.F.047).
5. Plan de Trabajo. **Nota:** En este deberá incluir el detalle de la implementación de cada uno de los módulos que componen los Softwares propuestos, además de los tiempos estimados para tales fines.(\*).
6. Cronograma de Ejecución del Proyecto. Este deberá ser presentado en un Gráfico de Gantt(\*) **Nota:** En caso de que este Cronograma requiera un formato diferente al 8 ½" X 11", el Oferente/Proponente deberá anexar un ejemplar de dicho cronograma en el formato anteriormente mencionado, con la finalidad de conformar el expediente de este proceso.
7. Programa de Entrenamientos y Capacitaciones que serán impartidos al personal de la Dirección General de Pasaportes. (\*).
8. Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto.(\*).
9. Formulario de Experiencia de la compañía en proyectos similares, (de igual magnitud) (SNCC.D.049).(\*).
10. Diez (10) Certificaciones de Experiencia en la ejecución de proyectos iguales o similares al objeto del presente proceso licitatorio. el Oferente deberá acreditar una experiencia mínima de diez (10) proyectos iguales o similares, los cuales serán constatados a través de las certificaciones de experiencia presentadas por los mismos. Estas deberán ser emitidas por las entidades en las cuales los



Oferentes/Proponentes realizaron los proyectos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas Certificaciones de Experiencia deben contener: nombre de la entidad que contrato al Oferente, Tipo de insumo suministrado, número de contrato u orden de compra, las fechas de inicio y finalización de dicho proyecto, el grado de satisfacción relacionado con el cumplimiento del proyecto y monto contratado.

11. Personal responsable del proyecto (personal Clave) y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
  - a. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)
  - b. Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida.
12. Realización de Demo del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera propuesto.
13. Constancia de Participación de la Visita Técnica realizada a la Sede Central de la Autoridad Portuaria Dominicana, emitida por esta Institución. (\*)

**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.

**NOTA:** Todas las informaciones deberán estar presentadas en el idioma español o debidamente traducidas por un intérprete judicial debidamente autorizado para tales fines.

**NOTA:** La Documentación requerida deberá estar ordenada conforme a como lo detallamos en el pliego, y con separadores de hojas, con lo cual se pueda identificar cada documento, por ej.: Si el separador dice TSS, luego de este deberá ir colocada la certificación de TSS.

**NOTA:** Este símbolo (\*) representa la documentación que es considerada **no subsanable**, por lo cual, los Oferentes que no presenten la misma serán automáticamente descalificados.

**NOTA:** Los Oferentes podrán participar por los LOTES o el LOTE, en el cual están interesado, pero con la SALVEDAD, que deben ofertar TODOS LOS ITEMS del LOTE al cual desean postular.

**NOTA:** La propuesta que no contenga la cantidad exacta de los ITEMS solicitados en los LOTES, será descalifica, no pasara a la siguiente fase, apertura de oferta económica.

Toda la documentación debe estar encuadrada en pasta o espiral o en carpetas de tres hoyos. Deberá tener un índice y las hojas deben estar numeradas y selladas



Será **DESCALIFICADA** toda oferta que en el caso de haber omitido depositar la documentación requerida en el Sobre “A”, no haya depositado la misma dentro del plazo de subsanación de las ofertas, contados a partir del Acto de Apertura de ofertas, otorgado para la subsanación de su oferta.

## 2.16 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 **Contrato de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**DIRECCION GENERAL DE PASAPORTE**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONOMICA**  
REFERENCIA: **PASAPORTES-CCC-LPN-2019-0008**

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 (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

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

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



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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **Dirección General de Pasaportes (DGP)**, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

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

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

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

### **Sección III**

## **Apertura y Validación de Ofertas**

### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

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

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



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

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

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

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

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

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

### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 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**”:



### 3.4.1 CRITERIOS HABILITANTES: LOTE 1

- **Elegibilidad**

- a. Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y posea el Rubro requerido para brindar este servicio.
- b. Que el Oferente haya presentado todos los documentos requeridos en el Punto 2.14, posterior al tiempo de subsanación dispuesto en el Cronograma del presente proceso licitatorio.

- **Capacidad Técnica:**

- a. Que el Sistema de Gestión propuesto cumpla con todas las condiciones y características especificadas en el presente Pliego de Condiciones.
- b. Que el Oferente posea la capacidad técnica y financiera para desarrollar la implementación objeto del presente proceso licitatorio, a través de su estructura organizacional y el personal calificado propuesto por el mismo.
- c. Que el Sistema de Gestión Administrativa y Financiera propuesto por el Oferente, incluya las políticas, Leyes y Normativas que rigen las Instituciones que manejan fondos Públicos, leyes, reglamentos y normativas, entre las cuales preponderantemente las siguientes:

1. Ley No.10-07, Ley de Contraloría General,
2. Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas,
3. Ley No.423-06 de Presupuesto,
4. Ley No.253-12, Modificación del Código Tributario,
5. El Decreto 254-06, Sobre Comprobantes Fiscales.
6. Ley No.126-01 Dirección General de Contabilidad,
7. Ley No.125-13, Ministerio de Administración Pública,
8. La Ley 41-08, de Función Pública y el Reglamento 523-09, de Aplicación de la Ley No.41-08.
9. Ley No.87-01, de Seguridad Social.
10. Ley 200/2000 de Libre Acceso a la Información,
11. Y todas aquellas normas que rigen el Orden Público.

- **Situación Financiera**

Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El Oferente deberá presentar los IR2 y sus anexos, de los Tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión la no presentación de alguno de los mismos o la falta de certificación.

- **Experiencia de la Empresa y Personal Clave Propuesto**



Que la Empresa cuente con la Capacidad y la Experiencia suficiente para la ejecución del eventual contrato: Este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.049), el cual deberá estar avalado por las certificaciones expedidas por las empresas en donde los Oferentes hayan realizados dichos trabajos.

- a. Tiempo de Experiencia de la Empresa: Se evaluará, tomando en consideración la cantidad acumulada de tiempo que la empresa se ha mantenido ejecutando contratos similares al objeto de la presente licitación. Se requiere una experiencia mínima de cinco (5) años.
- b. Experiencia en la Ejecución de Proyectos iguales o similares: Se tomará en consideración la experiencia del Oferente en la ejecución de Trabajos iguales o similares al objeto de la presente licitación. El Oferente deberá presentar un mínimo de diez (10) trabajos iguales o similares al objeto del presente proceso licitatorio.

• **Personal Propuesto por el Oferente:**

Se evaluará tomando en consideración las calidades del personal Técnico-Profesional Clave propuesto por el Oferente, para desarrollar el proyecto objeto de este proceso licitatorio, para lo cual deberán presentar las credenciales (certificados, diplomas, etc.) vinculadas al perfil del puesto propuesto, dentro de su organigrama funcional, este criterio será refrendado con el Formulario (SNCC.D.048) y los anexos que le acompañan. **Nota:** este personal deberá formar parte del personal de plantilla (nómina) del Oferente, comprobable a través de la presentación de los reportes de la TSS y deberá permanecer durante toda la ejecución del proyecto, al menos que se sucedan casos de fuerza mayor.

El Personal Clave Propuesto deberá cumplir con el perfil indicado más abajo. **LOTE 1**

<b>Gerente del Proyecto</b>	
Post Grado o Maestría	Gerencia de Proyecto.
Nivel de Grado	Ingeniero de Sistemas
Acreditación	Certificación en PMI
Otros Estudios Profesionales	Capacitaciones vinculadas al puesto propuesto.
Idiomas	Hablar y Escribir correctamente los idiomas Inglés y Español.
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo cinco (05) años.

<b>Consultores</b>	
Nivel de Grado	Ingeniero/ Licenciado en sistema o administración de empresas
Acreditación	Certificación en la solución propuesta
Otros Estudios Profesionales	Capacitaciones vinculadas al puesto



Idiomas	Hablar y Escribir correctamente los idiomas Inglés y Español.
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo diez (10) años.
Proyectos realizados	Mínimo quince (15) proyectos

### **Programadores**

Nivel de Grado	Ingeniero en sistema
Otros Estudios Profesionales	Certificación en la solución propuesta
Idiomas	Hablar y Escribir correctamente los idiomas Inglés y Español.
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo cinco (10) años.
Proyectos realizados	Mínimo diez proyectos (10)

### **Capacitadores**

Nivel de Grado	Licenciado o ingeniero en sistemas
Otros Estudios Profesionales	Experiencia en la solución propuesta
Idiomas	Hablar y escribir correctamente los idiomas Inglés y Español
Tiempo de Experiencia Profesional	Mínimo cinco (05) años.

El oferente deberá presentar un personal clave que cumpla con los perfiles descritos anteriormente, además del personal de apoyo e implementadores que participará en las otras labores necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto.

**Nota:** el oferente que no cumpla con uno de los criterios Cumple/No Cumple detallados anteriormente queda automáticamente **Descalificado**.

### **3.4.2 CRITERIOS EVALUADOS BAJO EL SISTEMA DE PUNTUACIÓN LOTE 1**

Los siguientes criterios serán evaluados en base a la modalidad de “PUNTUACION”.

- 1) Plan de Trabajo.
- 2) Cronograma de Ejecución.
- 3) Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto.
- 4) Ambiente de Trabajo de los Softwares propuestos.

1) **Plan de Trabajo:** Los Oferentes deberán explicar detalladamente cada una de las actividades principales de los trabajos a ser ejecutados, necesarios para obtener el producto esperado. En este se evaluará la coherencia en los planteamientos realizados y su relación con el Cronograma de Ejecución propuesto.

2) **Cronograma de Ejecución:** Será evaluado atendiendo a la coherencia y orden cronológico que el Oferente asignará a cada Actividad descrita en el Plan de



Trabajo, indicado el tiempo de duración de cada una y su vinculación entre las mismas.

- 3) **Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto:** este será evaluado atendiendo a la estructura organizativa propuesta por el Oferente para la ejecución del proyecto en cuestión. Este organigrama deberá contener el personal técnico-profesional suficiente para considerarse cualitativa y cuantitativamente correcto, esto quiere decir, que deberá poseer los profesionales necesarios para realizar las actividades propuestas en su plan de trabajo, con la finalidad de establecer una vinculación con este y evidenciar su coherencia.
- 4) **Ambiente de Trabajo de los Softwares propuestos:** este criterio será refrendado con los Demos presentados por los oferentes.

#### 3.4.1 Sistema de Evaluación LOTE 1

La evaluación de los oferentes se hará mediante el análisis de los factores indicados anteriormente, según el puntaje máximo indicado al lado de cada criterio, en el cuadro desarrollado a continuación:

No.	FACTORES	PUNTUACION MAXIMA ASIGNADA
1	<b>Plan de Trabajo.</b>	20
2	<b>Cronograma de Ejecución.</b>	15
3	<b>Tiempo de implementación</b>	20
4	<b>Ambiente de Trabajo de los Softwares propuestos.</b>	15
TOTAL		70

Con los datos suministrados por los Oferentes en los Formularios y documentaciones anexas, previa verificación de dichas informaciones, se procederá a evaluar los factores señalados anteriormente de acuerdo con el siguiente puntaje.

- **EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

Informaciones contenidas en el Plan de Trabajo.	Puntaje
Detallado	20
General	15
Discreto	10
Incompleto o Deficiente	05



- **EVALUACIÓN DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

Informaciones contenidas en el Cronograma de Ejecución.	Puntaje
Detallado	20
General	15
Discreto	10
Incompleto o Deficiente	05

- **TIEMPO DE IMPLEMENTACION**

Informaciones contenidas en el Cronograma de Ejecución y el Plan de trabajo	Días	Puntaje
Optimo	60	20
General	90	10
Discreto	120	07
Incompleto o Deficiente	150	03

- **AMBIENTE DE TRABAJO DEL SOFTWARE.**

<b>Criterios</b>	<b>Puntaje</b>
Interfaces simples o amigables al usuario	05
Parametrizable acorde a la necesidad de la Institución.	05
Agilidad en el tiempo de respuesta entre sus interfaces.	05

**NOTA:** Los criterios mencionados más arriba serán evaluados individualmente de acuerdo al puntaje establecido anteriormente, para cada criterio, en base a la evaluación realizada por la Comisión de Peritos designada al efecto, para analizar los Demos, presentados como muestras.

La puntuación total combinada, de la Oferta Técnica y la Oferta Económica será de 100 puntos, en donde cada una de las ofertas tiene las puntuaciones siguientes, **PARA AMBOS LOTES:**

Oferta Técnica = 70 Ptos.

Oferta Económica = 30 Ptos.



**NOTA:** El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 50 puntos, por lo cual, si el Oferente no logra alcanzar esta puntuación, será automáticamente **DESCALIFICADO**.

### **3.5 Fase de Homologación**

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

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

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

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

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario 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).

### **3.7 Confidencialidad del Proceso**

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los 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.

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta**

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de ciento veinte (120) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la



devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### **3.9 Evaluación Oferta Económica**

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

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación**

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

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

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

### **4.2 Empate entre Oferentes**

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

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

### **4.3 Declaración de Desierto**

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

- Por no haberse presentado Ofertas.



- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación**

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor cinco (5) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## **PARTE 2 CONTRATO**

### **Sección V Disposiciones Sobre los Contratos**

#### **5.1 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 **Contrato de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **[Noventa]**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### **5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato**

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

### **5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato**

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

### **5.1.5 Incumplimiento del Contrato**

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento**

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

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

### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**



La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.1.8 Finalización del Contrato**

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

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

### **5.1.9 Subcontratos**

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 hasta el **01 de Diciembre de 2020**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, 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 formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

Si el Proveedor no 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 el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

#### **5.2.4 Entregas Subsiguientes**

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

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

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

### **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

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

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

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la **Dirección General de Pasaportes (DGP)**, siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

##### **6.2 Recepción Provisional**

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

##### **6.3 Recepción Definitiva**

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



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

#### **6.4 Obligaciones del Proveedor**

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

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

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

### **Sección VII Formularios**

#### **7.1 Formularios Tipo**

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

#### **7.2 Anexos**

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

LOS FORMULARIOS DESCRITO EN EL 7.2 PUEDEN DESCARGARLOS EN EL SIGUIENTE LINK



[comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar](http://comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar)

**Información de contacto**

Para cualquier inquietud o aclaración favor contactar a:  
Departamento de Compras y Contrataciones  
Teléfono: 809-532-4233 ext. 306 y 247  
E-mail: [compras@pasaportes.gob.do](mailto:compras@pasaportes.gob.do)

**Lic. Juan Carlos Piña**  
Presidente del Comité de Compras y Contrataciones

