



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**(OPTIC)**

**Año del Desarrollo Agroforestal**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA**

**COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**“Mejora de procesos en instituciones públicas”**

**Comparación de Precios**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

**Septiembre 2017**

## **1. Generalidades**

## **1.1 Marco Legal.**

Las disposiciones contenidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas quedan subrogadas a lo siguiente: 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). Además cumplir con las disposiciones del decreto 15-17 que instruye la necesidad de tener una certificación de apropiación presupuestaria para iniciar procesos de compras y contrataciones públicas.

## **1.2 Objetivo y Alcance.**

El objetivo del presente Pliego de Condiciones Específicas es establecer los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones necesarias para las personas naturales y jurídicas que deseen participar en el Proceso de Comparación de Precios para “Mejora de procesos en instituciones públicas” con las especificaciones técnicas que se indican más adelante en el presente Pliego de Condiciones.

## **1.3 Modalidad de la Contratación.**

La presente contratación se realizará mediante el proceso de Comparación de Precios, bajo la modalidad de una sola etapa.

## **1.4 Descripción del Proyecto**

Las características del objeto de esta Comparación de Precios están indicadas en el Capítulo Especificaciones Técnicas del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **2. Esquema de pago.**

El veinte por ciento (20%) del monto total del contrato al momento de ser suscrito con el oferente que resulte adjudicatario, cuarenta por ciento (40%) a los treinta (30) días de inicio del proyecto, con la evaluación del cronograma de entrega de por lo menos el treinta por ciento (30%) de los procesos y el cuarenta por ciento (40%) restante del monto del contrato será pagado con la carta de recepción conforme del servicio (Entrega del informe con los procesos detallados).

### **3. Garantías.**

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### **a. Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Para asegurar la Seriedad de la Oferta, cada Oferente/Proponente deberá depositar una Póliza de Fianza equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la Oferta.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá estar incluida en la Propuesta Económica, al momento de presentarse las Ofertas. La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta o cuando la misma fuere insuficiente, significará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

Las Garantías de Seriedad de las Ofertas, serán devueltas a los Oferentes/Proponentes que no resulten ganadores, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la Adjudicación, o si resultase adjudicatario, una vez suministrada la Garantía de Fiel cumplimiento.

#### **b. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

El Adjudicatario deberá constituir una Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de compañía aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, con la condiciones de ser incondicional, irrevocable y renovable, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del CUATRO POR CIENTO (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la OPTIC.

En caso de que el adjudicatario sea una MIPYME el importe de esta garantía será equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la adjudicación.

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 OPTIC, 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.

Esta garantía será reembolsada una vez que el Adjudicatario cumpla con sus obligaciones a satisfacción de la OPTIC, y no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

#### 4. **Documentos** a Presentar Contentivos a las Ofertas

##### **SOBRE A:**

- Carta de Presentación del Oferente/Proponente, con todos sus datos generales;
- Copia de los documentos constitutivos (Estatutos Sociales, Acta de la última asamblea, Nómina de Accionistas, Registro Nacional de Contribuyentes y Registro Mercantil vigente);
- Copia por ambos lados de cédula de identidad y electoral del representante legal de la sociedad o del agente autorizado a representar a la misma en el proceso. Después de resultar adjudicatario, y en caso de que la persona designada a suscribir el contrato no sea el representante legal de la sociedad, éste deberá entregar el documento que lo autoriza para tales fines;
- En caso de ser persona física deberá presentar copia de su cédula de identidad y electoral por ambos lados;
- Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en la cual se manifieste que el Oferente/Proponente se encuentra al día con sus obligaciones fiscales (pagos de anticipos, ITBIS, entre otros);
- Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en la cual se manifieste que el Oferente/Proponente se encuentra al día con sus obligaciones (solo para persona jurídica);

- Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE);
- Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
- Carpeta de trabajos que demuestren su experiencia en la realización de investigaciones y estudios de satisfacción de servicios, preferiblemente en el área de telecomunicaciones;
- Documentos que evidencien la notoriedad, acreditación o reconocimiento, nacional e internacional, de los trabajos realizados por el oferente;
- Cronograma de ejecución de los servicios (plazo de inicio y terminación de los trabajos);
- Propuesta técnica elaborada de acuerdo al Capítulo VI Especificaciones Técnicas;

#### **SOBRE B:**

- Propuesta Económica:  
El precio debe contener el valor de los servicios incluyendo todos los impuestos; La cotización deberá ser presentada en Pesos Dominicanos (RD\$); La cotización deberá tener un periodo de validez de sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha de emisión de la misma;
- Garantía de Seriedad de la Oferta.

Forma para la Presentación de Documentos.

Los Oferentes/Proponentes deberán depositar sus Ofertas ante la OPTIC en un (1) ORIGINAL y dos (2) COPIAS, en Sobres cerrados, lacrados y debidamente identificados como Sobre A Presentación de Oferta Técnica y Sobre B Presentación de Oferta Económica. Cada Sobre deberá tener en su cubierta la siguiente identificación, según corresponda:

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación  
AVENIDA 27 DE FEBRERO 419, SANTO DOMINGO, D. N., R. D.  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
SOBRE A / SOBRE B  
Presentación de Oferta Técnica – Presentación de Oferta Económica

## **5. Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de las Ofertas.**

La presentación de las Ofertas se efectuará ante el Comité de Compras y Contrataciones, en el domicilio de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación, ubicado en la avenida 27 de febrero 419 ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, el día indicado para estos fines en el cronograma publicado en el portal de compras y contrataciones. Una vez finalizado este plazo La OPTIC no recibirá más ofertas.

## **6. Apertura de Sobres y Validación de Ofertas.**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los Sobres, según el orden de llegada, verificando que la documentación contenida en los mismos esté correcta. El Notario Público Actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los Sobres, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

El Notario Público Actuante elaborará el Acta Notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del Acto de Apertura de los Sobres, si las hubiere.

Quien presida el Acto de Apertura de los Sobres, dará por concluido el mismo.

## **7. Criterios de Calificación.**

Las propuestas presentadas por los Oferentes/Proponentes deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE / NO CUMPLE":

**Elegibilidad:** Que el Oferente/Proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad e Idoneidad Técnica:** Que la propuesta técnica

presentada cumpla con todas las especificaciones y características técnicas requeridas en el presente Pliego de Condiciones.

**Experiencia:** El oferente deberá demostrar que cuenta con una experiencia de más de cinco (5) años realizando este tipo de investigaciones.

## **8. Adjudicación**

El Comité de Compras y Contrataciones comparará y evaluará únicamente las Ofertas que se ajusten sustancialmente al presente Pliego de Condiciones y sea calificada como la más conveniente a los intereses de la OPTIC, conforme a la capacidad e idoneidad técnica de la propuesta, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito tanto al Oferente/Proponente que resulte favorecido, como a todos los demás participantes, procediendo a publicarlo en el Portal [www.optic.gob.do](http://www.optic.gob.do) y en el Portal de Compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do).

## **9. Especificaciones Técnicas**

### **11.1 Descripción del trabajo**

#### **11.1.1 Objetivo general**

- Mejorar procesos en instituciones públicas.

#### **11.1.2 Objetivos específicos**

- Realizar levantamiento de procesos seleccionados por OPTIC / MAP
- Elaborar propuestas de mejora para los procesos seleccionados

#### **11.1.3 Resultados esperados**

- Doce (12) procesos ya seleccionados, documentados y mejorados.

#### **11.1.4 Actividades**

- Definición cronograma de trabajo
- Formación comité de calidad de la institución
- Elaboración mapa de procesos
- Levantamiento de procesos seleccionados
- Análisis de procesos
- Elaboración de propuestas de mejora de procesos
- Entrega informe final

#### **11.1.5 Órgano de contratación y beneficiario directo**

- Órgano de Contratación: Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación – OPTIC.
- Órgano beneficiario: Ministerio de Administración Pública – MAP.

### **11.2 Perfil de los Consultores**

#### **11.2.1 Formación y Experiencia:**

- Profesional, con titulación superior en Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería Industrial
- Mínimo 5 años de experiencia en modelado y documentación de procesos.
- Experiencia en la aplicación de metodologías de simplificación y automatización de tramites / servicios.

### **Calificación**

<b>Criterios</b>	<b>Ponderación (puntos)</b>
Formación académica (formación mínima de grado universitario, se valorará formación a nivel de postgrado y maestría)	15
Experiencia general (se valorará experiencia en proyectos de modelado y documentación de procesos, 5 pts. por cada proyecto presentado)	35
Experiencia específica (se valorará Experiencia en proyectos aplicando metodología de simplificación y automatización de tramites, 10 pts. por cada proyecto presentado)	50
<b>Total</b>	<b>100</b>

### 11.2.2 3.2. Cualidades requeridas

- Análisis
- Responsabilidad
- Excelentes relaciones humanas, asertividad
- Capacidad de organización y coordinación
- Conocimiento de tecnologías para la automatización de servicios

### 11.3 Ubicación y duración

#### 11.3.1 Fecha de inicio

- La fecha indicativa de inicio es el 16 de octubre de 2017.

#### 11.4 Duración

- 2 meses, 16 de octubre – 16 de diciembre.

#### 11.5 Relación de dependencia y coordinación.

El seguimiento a estos trabajos estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Simplificación de Trámites, del Ministerio de Administración

Pública, que también será responsable de la revisión y aprobación de los productos que se entreguen.

A estos fines, se declara en los presentes Términos de Referencia (TDR) que la empresa no guardan una relación de dependencia ni jerárquica ni funcional con ninguna institución pública, circunscribiendo su línea de mando a lo citado en el párrafo anterior.

#### 11.6 Ubicación

Santo Domingo, R.D.

#### 11.7 Calendario de actividades

<b>Actividades</b>	<b>15 días</b>	<b>30 días</b>	<b>15 días</b>
Definición cronograma de trabajo			
Formación comité de calidad de la institución			
Elaboración mapa de procesos			
Levantamiento de procesos a ser mejorados			
Análisis de procesos			
Elaboración de propuestas de mejora de procesos			
Entrega informe final			

*\*La fecha de ejecución de estas actividades puede estar sujeta a cambios, siempre y cuando la fecha de entrega final no sea posterior al 15 de diciembre, 2017.*

#### 11.8 Requisitos relativos a la presentación de informes

La empresa debe redactar un único informe por cada uno de los procesos para los que se haya elaborado una propuesta mejora. Este informe debe contener la estructura que se presenta en 11.9.

## 11.9 Informe final:

### Estructura del informe:

- 1- Resumen.
- 2- Situación actual del proceso
  - Descripción general del proceso (formas de prestación, costos, entre otras).
  - Flujograma actual.
  - Estadísticas.
  - Normativas relacionadas.
  - Documentación a entregar por el ciudadano.
  - Resultados actuales; principales fortalezas y debilidades.
- 3- Propuesta de simplificación y mejora del proceso.
  - Flujograma con el nuevo diseño propuesto.
  - Procedimiento para el nuevo diseño propuesto.
  - Principales cambios a ser implementados.
  - Sistemas informáticos necesarios.
- 4- Plan de implementación (cronograma con acciones concretas y fechas estimadas de ejecución).
- 5- Resultados esperados
  - Cambios a ser generados por la propuesta.
  - Impacto en el servicio y en la ciudadanía (tiempo, costos, facilidades, entre otros).
- 6- Anexos
  - Mapa de procesos de la institución.
  - Comité de calidad de la institución.
  - Cronograma de trabajo.
  - Listas de participantes por cada encuentro con el personal de la institución en la que se desarrolle el trabajo. (formato estándar a ser facilitado por el MAP)
  - Fotografías de reuniones.

*\*En caso de ser necesario, los Flujograma y procedimientos pueden colocarse como anexos si su tamaño lo amerita.*