



REPÚBLICA DOMINICANA
Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación
(OPTIC)

“Año de la Consolidación a la Seguridad Alimentaria”

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS



Solicitud servicio de capacitación SoftExpert y Recursos Humanos outsourcing

Compra menor

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

22 de diciembre del 2020



La Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), convoca a todos los interesados, Instituciones Nacionales, Extranjeras y Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para el **Servicio de capacitación SoftExpert y Recursos Humanos Outsourcing**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Condiciones Generales.

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.

Los interesados deberán registrarse en el **Departamento de Compras y Contrataciones**, ubicada en la Avenida 27 de Febrero, Núm. 419, El Millón, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana, **según lo establecido en el Cronograma de Actividades (Ver Numeral 3)**, se realizará el **Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Técnicas y Económicas**. Ambas actividades serán realizadas en el Departamento de Compras ubicado en la dirección institucional antes citada.

1.1 Objetivo y alcance del Procedimiento

Convocar al Proceso de Compra Menor para el **Servicio de capacitación SoftExpert y Recursos Humanos outsourcing**, bajo la Referencia: _____, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes Condiciones Generales.

1.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección aprobado por la **Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)**, para llevar a cabo el presente proceso es el de **Proceso de Compra Menor** y se realizará mediante **Etapas Únicas**; y la adjudicación será por ítems a favor del oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con las presentes Condiciones Generales, calidad de los productos y el mejor precio ofertado.

1.3 Órganos Responsables del Proceso

El responsable de este proceso de compras es la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Compras y Contrataciones para la adquisición de los bienes y servicios a ser adquiridos en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.

1.4 Disponibilidad y Adquisición de las Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios

Las Condiciones Generales estarán disponibles de forma gratuita para quienes lo soliciten, en el Departamento de Compras ubicado en la Avenida 27 de Febrero, Núm. 419, El Millón, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana en horario de 08:00: a.m. a 05:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, en la sección transparencia, página web de la institución (www.optic.gob.do) y en el portal web de la Dirección General de Compras y Contrataciones (www.comprasdominicana.gov.do) para todos los interesados.

Aquellos interesados que descarguen las Condiciones Generales por cualquiera de estas dos vías deberán notificarlo enviando un correo electrónico al comitedecompras@optic.gob.do con sus datos de contacto, para fines de cualquier notificación necesaria.

1.5 Condiciones Generales para Participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios, tendrá derecho a participar en el presente Proceso de Compra Menor, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente documento.

1.5.1 Prohibición de Contratar

El artículo 14, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, establece que no podrán participar como Oferentes, 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 Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 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; o
- 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;

PÁRRAFO 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.

PÁRRAFO 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 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado Dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.6 Conocimiento y Aceptación de las Condiciones Generales

El sólo hecho de un Oferente participar en este Proceso de Compra Menor, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna,

establecidos en las presentes Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

1.7 Precio de la Oferta y Moneda de la Oferta

Los Precios deberán ser presentados en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**) deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo. El servicio debe contemplar el costo de transporte en el monto total a contratar como un solo servicio, dígase, un ítem.

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XXXX). El oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

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

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. La entidad contratante, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en Unidades diferentes a las solicitadas.

1.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

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

1.9 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 el Proceso de Compra Menor, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otro proceso en los términos y condiciones que determine.

1.10 Subsanaciones

Se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a estas Condiciones Generales, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. 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 válidas 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 admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo. El Comité de Compras y Contrataciones de la **Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)**, informa a todos los interesados que la notificación de resultados de la evaluación de propuestas técnicas "Sobres A" y la notificación de resultados de proceso de Subsanción y Oferentes Habilitados para la Presentación y Lectura de las Propuestas Económicas "Sobres B"; serán notificadas a través de nuestro portal institucional, del portal del órgano rector DGCP, por el correo electrónico suministrados por los participantes en el Listado de Registro de Participantes y en físico en el Departamento de Compras y Contrataciones de la OPTIC. **Cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en los portales institucionales previamente mencionados.**

1.11 Los Oferentes deberán presentar las siguientes Garantías:

➤ **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una **Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras** de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**, *debiendo presentar a empresa el certificado que le acredite como tal.* La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria o una aseguradora 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.

1.12 Devolución de las Garantías

- Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.13 Circulares y Enmiendas

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes con relación al contenido de las presentes Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes. Serán notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido las Condiciones Generales y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, estas Condiciones Generales, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes 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 y vinculante de las presentes Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes.

1.14 Errores No Subsanables del Proceso

- a) Presentar cantidades o características diferentes a lo solicitado, o excluir algún Ítem del lote necesario para la realización de la propuesta.
- b) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.

1.15 Rectificaciones Aritméticas

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

- 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.
- 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. 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.

1.16 Consultas

Podrán presentarse consultas o solicitudes de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Cronograma del procedimiento. Estas se presentarán por escrito mediante el correo comitedecompras@optic.gob.do, mediante comunicación escrita dirigida al Departamento de Compras de la **OPTIC**, ubicado en la Avenida 27 de Febrero, Núm. 419, El Millón, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana.

1.17 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes 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 registrará por las reglas de la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
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 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y 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).

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.

2. Propuestas Técnicas y Económicas

2.1 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)

Referencia :
Dirección : Avenida 27 de Febrero Núm. 419, El Millón, Distrito
Nacional, Santo Domingo, República Dominicana
Teléfonos : **809-286-1009**

2.2 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas

La presentación de las propuestas **técnicas y económicas** se efectuará en el Departamento de Compras de la Institución, ubicado en la Avenida 27 de Febrero, Núm. 419, El Millón, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana, **en el día y hora indicada en el Cronograma de Actividades.**

2.3 Documentación a Presentar en la Oferta Técnica

- 1) Formulario (**SNCC.F.042**) Información sobre Oferente.
- 2) Formulario (**SNCC.F.034**) Presentación de Oferta.
- 3) Formulario (**SNCC.F.033**) Presentación de Oferta Económica.

- 4) Formulario (**SNCC.F.056**) Presentación de muestras.
- 5) **Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso.
- 6) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.
- 7) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.
- 8) Copia del certificado de **Registro Mercantil**, actualizado.
- 9) **Declaración Jurada en original y actualizada**, donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No.340-06, con firma legalizada por un Notario Público.
- 10) Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal de la empresa.
- 11) Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 12) **Lista de Nómina de Socios** con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 13) **Lista de Presencia** y última **Asamblea General Ordinaria Anual**, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
- 14) Copia de **Cédula y/o Pasaporte** del Responsable Legal del Contrato.
- 15) Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando. Si aplica.
- 16) Comunicación del oferente donde indique que acepta y está de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago de acuerdo con lo establecido en las presentes Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas del Proceso, a partir de la recepción de la notificación de adjudicación.
- 17) Garantía de seriedad de la oferta con un plazo de treinta (30) días calendario.

La presentación de toda y cada una de esta documentación es obligatoria, la misma deberá ser presentada mediante una documentación íntegra en un sobre sellado llevando consigo el nombre del oferente en la portada.

2.4 Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas

La modalidad de apertura para el referido proceso de Compra Menor es de **ETAPA ÚNICA**. La apertura de propuestas se realizará en la **fecha, lugar y hora** establecidos en el **Cronograma publicado en el referido proceso en el portal Transaccional de Compras y Contrataciones**.

2.5 Descripción del servicio

- **Servicio correspondiente a servicio de capacitación SoftExpert y Recursos Humanos outsourcing:**

Item #1:

- **(1) Un Servicio de capacitación SoftExpert BPM y ECM**
 - Capacitación Módulos BPM y ECM
 - 40 horas
 - Certificado de participación

Item #2:

- **(2) Dos recursos humanos outsourcing por un periodo de 3 meses**
- **Estos deberán realizar funciones tales como:**
 - Desarrollo y mantenimiento para el sistema de Servicios en Línea RD que incluye las siguientes aplicaciones:
 -
 - Back-End (Portal administrativo).
 - Front-End (Portal del Ciudadano).
 - APP-Sirite (Aplicación de validación de pagos del SIRITE).
 - API-Services (Conexión entre el Front-End y el Back-End).
 - API-PIUC (Conexión entre el Front-End e Identidad Única).
 - API-SoftExpert (Conexión entre el Back-End y SoftExpert).
 - Rules View (Aplicación de Reglas de SPL para habilitar las funciones dinámicas de los formularios de los servicios).
 - API-Rules (Conexión entre el Back-End y la Aplicación de Reglas).
 - APP-File Server (Donde se almacenan todos los documentos emitidos por los ciudadanos y las instituciones).
 -
 - Mantenimiento y pase a producción de los servicios en SoftExpert que incluye lo siguiente para poder configurar los servicios en el ambiente de producción:
 -
 - Cargar data en SoftExpert.
 - Configuraciones técnicas.
 - Cargar servicios del ambiente de desarrollo a producción, esto incluye lo siguiente:
 - Creación de los directorios de archivos en el File Server de SoftExpert.
 - Creación y asignación de los directorios controlados.
 - Creación y asignación de las tablas de temporalidad.
 - Creación y asignación de las categorías de documentos.
 - Creación de tipos de tablas.
 - Creación de tipos de formularios.

- Creación de conjunto de datos.
- Creación de tipos de procesos.
- Importar formularios.
- Importar procesos.
- Reseteo de servicios al momento de estar listo para su lanzamiento en producción que incluye lo siguiente:
 - Eliminar las solicitudes y todos los datos registrados.
 - Reiniciar el contador de la máscara de los procesos.
 - Capacitación para el desarrollo y mantenimiento de Servicios en Línea RD y SoftExpert al equipo de desarrollo de la institución, que incluye todo lo mencionado anteriormente.
 - Soporte de incidencias para Servicios en Línea RD.
 - Transferir conocimientos de la Plataforma SoftExpert, al equipo analista de la OPTIC.
 - Resolución de incidencias para los servicios públicos en línea que se encuentran estructurados dentro de la plataforma de SoftExpert , dar oportunas respuestas a los requerimientos relacionados a los permisos de usuario y errores del sistema.
 - Capacitación al personal de las instituciones que son usuarios de los servicios públicos en línea basada en la plataforma de flujo de SoftExpert que se encuentran dentro esta plataforma.
 - Modificaciones de flujos en SoftExpert.
 - Pruebas en el portal de servicios público en línea.
 - Creación y modificación de plantillas para la elaboración de los certificados generados por las instituciones.
 - Levantamiento de Procesos y/o servicios de las instituciones gubernamentales.
 - Dirección de reuniones.
 - Elaboración de Formularios y diagramas de flujos.
 - Manejo de la herramienta aplicación de reglas para envío de formularios al portal de servicios públicos.
 - Creación de atributos en SoftExpert.
 - Creación de categorías para la gestión documental.

***Nota:** El objeto del presente proceso es para la contratación de Servicios de servicio de capacitación SoftExpert y Recursos Humanos outsourcing.

Colocar en su oferta económica el costo unitario de cada ítem como observación. La oferta económica debe contemplar un monto por un cada ítem, tal como se verifica en la solicitud de compras.

De igual forma, se presenta esta información detallada en las Especificaciones Técnicas anexas a las presentes Condiciones Generales del Proceso, los cuales forman parte integral y vinculante de estas. Documento contentivo de 02 páginas.

3.3 Criterios para la Adjudicación

La entidad contratante 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 que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que el servicio cumpla con las Especificaciones Técnicas requeridas, que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE".

La Adjudicación será decidida a favor de un único Oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio total, la calidad y las demás condiciones que se establecen en las presentes Condiciones Generales. Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en estas Condiciones Generales, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

Se adjudicará única y exclusivamente a la empresa o persona física que oferte o cotiche el servicio que se está requiriendo en su totalidad. Serán rechazadas las ofertas que presenten cotizaciones obviando la descripción del servicio.

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, la **Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)**, de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario se realizara una elección al azar en frente de un Notario Público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.3.1 Presentación de las Muestras

Los oferentes participantes deberán presentar junto con su oferta las muestras correspondientes para su degustación y evaluación de las mismas.

En esta etapa se evaluarán las especificaciones técnicas ante mencionadas en los criterios de Cumple o No Cumple

3.4 Declaración de Desierto

La entidad contratante podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas de los servicios requeridos.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.

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.

3.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "Carta solicitud de disponibilidad", al siguiente Oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.

Este incumplimiento será medido en base a un porcentaje del 1 al 10 (siendo el 1 como el menor) por los colaboradores que consuman los alimentos emitiendo criterios de calidad de las raciones. Le será notificado al oferente adjudicado cada vez que sea necesario y atendiendo a la respuesta del mismo, se evaluará la pertinencia de dar continuidad o no con el contrato.

3.6 Incumplimientos y Sanciones

Los bienes y/o servicios brindados por el suplidor serán revisados en cada entrega, bajo los criterios de calidad establecidos, por la unidad requirente correspondiente; de no cumplir con uno de los criterios se le contará como 1 falta leve.

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado
- c) Entrega de bienes y/o servicios sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un día hábil como máximo

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

- a) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido
- b) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas
- c) La acumulación de 2 (dos) faltas leves

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo a las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

3.7 Condiciones para la Entrega de los servicios

El oferente deberá tener disponibilidad para realizar el servicio a partir de la notificación de adjudicación debidamente firmada y sellada.

La entrega será realizada en la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

3.8 Condiciones de Pago

La modalidad de pago al proveedor se realizará con un pago inicial de un 20 % a la certificación del contrato, un segundo pago de un 40 % contra el primer mes de servicio y un último pago de un 40 % contra informe final.

Para la realización de los pagos es requerido el conduce de entrega y la factura con comprobante gubernamental. Los mismos deben ser depositados en la Dirección Administrativa, ubicada en la Avenida 27 de Febrero, Núm. 419, El Millón, Santo Domingo, República Dominicana.

Anexos

1. Formulario (SNCC.F.033) Presentación de Oferta Económica.
2. Formulario (SNCC.F.042) Información sobre Oferente.
3. Formulario (SNCC.F.034) Presentación de Oferta.
4. Formulario (SNCC.F.056) Presentación de muestras.
5. Declaración jurada
6. Especificaciones Técnicas.

T.M

Fin Pliego

No hay nada escrito después de esta línea



*Cristina Taveras
Enc. OPTIC
Compras*

