



REPÚBLICA DOMINICANA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS
DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA
PLATAFORMA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**

DGAP-CCCJPN-2021-0009

Santo Domingo de Guzman, Distrito Nacional
República Dominicana
Julio 2021

Contenido

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN	5
PARTE 2- CONTRATO	5
PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION	6
Sección I: Instrucciones a los Oferentes (IAO)	6
1.1 Antecedentes	6
1.2 Justificación	6
1.3 Objetivos y Alcance	7
1.4 Definiciones e Interpretaciones	7
1.5 Idioma	10
1.6 Precio de la Oferta	10
1.7 Moneda de la Oferta	11
1.8 Normativa Aplicable	11
1.9 Competencia Judicial	12
1.10 De la Publicidad	12
1.11 Etapas de la Licitación	12
1.12 Órgano de Contratación	12
1.13 Atribuciones	12
1.14 Órgano Responsable del Proceso	13
1.15 Exención de Responsabilidades	13
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	13
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	13
1.18 Prohibición a Contratar	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	15
1.20 Representante Legal	15
1.21 Subsanaciones	15
1.22 Rectificaciones Aritméticas	16
1.23 Garantías	16
1.24 Garantía de la Seriedad de la Oferta	16
1.24.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	16
1.25 Devolución de las Garantías	17
1.26 Consultas	17
1.27 Circulares	17

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

1.28 Enmiendas.....	17
1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	18
1.30 Comisión de Veeduría.....	19
Sección II Datos de la Licitación (DDL).....	19
2.1 Objeto de la Licitación.....	19
2.2 Procedimiento de Selección.....	19
2.3 Fuente de Recursos.....	19
2.4 Condiciones de Pago.....	19
2.5 Cronograma de la Licitación.....	20
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	21
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	21
2.8 Descripción del servicio.....	21
2.8.1 Premisas.....	22
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	22
2.10 Resultados o Productos Esperados.....	23
2.11 Coordinación, Supervisión e Informes.....	23
2.12 Duración del Proyecto.....	23
2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	23
2.14 Lugar, Fecha y Hora.....	24
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	24
2.16 Documentación a Presentar.....	24
2.17 Para los consorcios:.....	28
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.....	29
Sección III Apertura y Validación de Ofertas.....	30
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	30
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	30
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	30
3.4 Criterios de Evaluación.....	31
3.4.1 Criterios de Evaluación Técnica:.....	32
3.5 Criterios de Calificación.....	33
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	33
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	34
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	34
3.9 Evaluación Económica.....	34
Sección IV Adjudicación.....	35

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten initials

Handwritten initials

4.1 Criterios de Adjudicación	35
4.2 Empate entre Oferente	36
4.2 Declaración de Desierto	36
4.4 Acuerdo de Adjudicación	36
4.5 Adjudicaciones Posteriores	36
PARTE 2 CONTRATO	37
Sección V Disposiciones Sobre los Contratos	37
5.1 Condiciones Generales del Contrato	37
5.1.1 Validez del Contrato	37
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	37
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	37
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	37
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	37
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	38
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	38
5.1.8 Finalización del Contrato	38
5.1.9 Subcontratos	38
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	38
5.2.1 Vigencia del Contrato	38
PARTE 3	39
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	39
Sección VI	39
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	39
Sección VII Formularios	40
7.1 Formularios Tipo	40
7.2 Anexos	40

MS

NAM

BR

*IN
CAL*

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.

Amj

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

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.

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I:

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Antecedentes

La Dirección General de Aduanas (DGA) ha venido ofreciendo sus servicios, algunos de forma presencial y otros de forma en línea, utilizando los sistemas centrales tales como SIGA y VUCE, pero, aun así, nuestros contribuyentes se presentan físicamente en las oficinas para solicitar muchos servicios que no están automatizados. Servicios tales como "Certificación de Agentes Aduanas", "Certificación Importación CIF" o la "Certificación de Pago de Impuestos de Importación de Vehículos (Primera Placa)", son servicios que actualmente no se ofrecen de forma digital.

También se llevaron a cabo reuniones con el personal del departamento de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), en las que nos comunicaron la necesidad de tener la trazabilidad de las solicitudes que se generan en la Plataforma de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), ya que actualmente se están realizando de forma manual y se hace muy difícil para la Dirección General de Aduanas, poder notificar automáticamente a esas instituciones y tener un control exacto sobre el seguimiento de la solicitud del contribuyente y qué tiempo posee en manos del aludido departamento. Hay que recordar que en la plataforma VUCE están involucradas muchas instituciones, tales como: El Ministerio de Medio Ambiente, el Ministerio de Agricultura, el Ministerio de Defensa, el Ministerio de Salud Pública, entre otras.

Otra problemática existente, es la de los contribuyentes no poseen un módulo de consulta arancelaria que les permita poder ver con detalle los códigos de arancel de cada artículo y cuáles son los documentos requeridos por parte del cliente para exportar o importar dicha mercancía.

1.2 Justificación

En la actualidad, la sociedad exige que tanto las instituciones públicas como privadas, ofrezcan un automatizado, sin tanto contacto personal o físico, ágil, seguro y confiable. Resulta de suma importancia tener todas las herramientas necesarias para garantizar a los contribuyentes la virtualidad en sus servicios. La Dirección General de Aduanas (DGA) necesita de forma apremiante una solución capaz de integrar todos los sistemas que posee la institución, permitiendo la estandarización y agilización en sus procesos internos y de cara al público, tener la trazabilidad de los servicios solicitados, aceptar pagos totalmente en línea, crear las

validaciones necesarias de los documentos entregados por los contribuyentes sin pasar por un largo proceso de revisión manual y crear las facilidades de acceso a los servicios de la institución.

1.3 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 Licitación para la contratación del “**Diseño, desarrollo e implementación y puesta en marcha de la plataforma de servicios de la Dirección General de Aduanas**”. (Referencia: DGAP-CCC-LPN-2021-0009).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. El oferente/proponente deberá suministrar cualquier documentación solicitada en este pliego, y en caso de no suministrar la misma dentro del plazo de subsanación, dicha oferta no podrá ser tomada en cuenta.

El **alcance** establecido para este proyecto es:

1. Módulo de Registro de los clientes o ciudadanos.
2. Escritorio del contribuyente.
3. Módulo de notificaciones.
4. Módulo de servicios.
5. Módulo de valoración y encuestas de satisfacción de los servicios.
6. Módulo de creación de formularios interactivos para los servicios integrado con cualquier Web Services existente.
7. Módulo de gestión a solicitudes de servicios interactivos.
8. Módulo de gestión de quejas o reclamaciones.
9. Módulo de chat en línea.
10. Módulo de consultas VUCE.
11. Repositorio de Web Services.
12. Creación de Dashboard con los 10 Kpi's.
13. Integración con la pasarela de pago indicada por DGA y el Pin Bancario.
14. Aplicación Móvil tanto para IOS como Android de la Plataforma de Servicios.
15. Automatización de veinticinco (25) servicios seleccionados, utilizando la herramienta de BPM-ECM, teniendo como elementos importantes.

1.4 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Especificas, 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 u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

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

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, 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.

Consortio: 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 el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

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.

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.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, 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.

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.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

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, 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 compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: 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

AS

PL

AS

IN
COM

NAM

ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores 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 los bienes a adquirirse, 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 los bienes a ser adquiridos.

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

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

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, confeccionando 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.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(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.

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 con 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.

1.5 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.

1.6 Precio de la Oferta

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

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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

1.7 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 estos.

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.

1.8 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 y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;

12) La Orden de Compra.

1.9 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.

1.10 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 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.

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

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "Sobres A", contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, 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.

Etapa 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 bienes a ser adquiridos 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:

- Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- Nombrar a los Peritos.
- Determinar funciones y responsabilidades por unidad participe 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 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 u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
 - b) “**Práctica Fraudulenta**”, es cualquier acto u omisión incluyendo 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, coercitivas y obstructiva.

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 a 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 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 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 se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

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 entendiéndose 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

1 AM 1

15
CML

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:

- 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.

1.23 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:

1.24 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.24.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

1.25 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.

1.26 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 DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

Referencia: DGAP-CCC-LPN-2021-0009
Dirección: Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101, ensanche Serralles
Fax: Teléfonos: 809-547-1290, Ext: 2512, 2510
Correo electrónico: l.portuondo@aduanas.gob.do; compras@aduanas.gob.do

1.27 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.28 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 presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.29 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 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.*

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.

1.30 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de la **Dirección General de Aduanas** a través de los siguientes datos:

COMISIÓN DE VEEDURÍA
Dirección General de Aduanas

Nombre de contacto:	Sr. Víctor Rosario
Teléfono:	(809) 535-0111, Ext. 2009
Correo electrónico:	victorrosario@pvcmm.edu.do

Sección II
Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria es el “**Diseño, desarrollo e implementación y puesta en marcha de la plataforma de servicios de la Dirección General de Aduanas**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección es Licitación Pública Nacional de **Etapas Múltiples**

2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Aduanas**, 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 institucional, 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 de este.

2.4 Condiciones de Pago

- a) 20% A la firma del contrato.
- b) 30% Entrega todas las licencias de la herramienta, desarrollo, implementación y puesta en marcha de la plataforma de servicios, capacitación y automatización y puesta en producción de 6 servicios.
- c) 50% Automatización y puesta en producción de 19 servicios.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	26/07/2021 y 27/07/2021
2. Periodo para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 20/8/2021 a las 9:15 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 1/9/2021 a las 9:22 a.m.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	13/9/2021 Desde las 9:00 a 9:30 a.m., en el Salón de Conferencias, ubicado en la cuarta planta de la DGA.
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	13/09/2021 A las 10:00 a.m., en el Salón de Conferencias, edificio sede DGA.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	13/09/2021
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	13/09/2021
8. Periodo de subsanación de ofertas	15/09/2021 a las 4:30 p.m.
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	07/10/2021
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	08/10/2021 A las 10:00 a.m., en el Salón de Conferencias, edificio sede DGA.
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	18/10/2021
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria y/o Póliza de Seguros de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

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 Aduanas**, ubicada en la **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101, ensanche Serrallés, Santo Domingo** en el horario de **8:30 a.m. a 4:30 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.aduanas.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, [w https://www.dgcp.gob.do/](https://www.dgcp.gob.do/), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.aduanas.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, <https://www.dgcp.gob.do/>, deberá enviar un correo electrónico l.portuondo@aduanas.gob.do, compras@aduanas.gob.do, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **Dirección General de Aduanas** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación 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 Descripción del servicio

El objeto del proceso es el **"Diseño, desarrollo e implementación y puesta en marcha de la plataforma de servicios de la Dirección General de Aduanas"** además de los servicios de configuración y capacitación.

El proyecto de implementación de una moderna plataforma de servicios públicos proveerá a cada departamento de la institución, una herramienta para poder estandarizar y eficientizar todos los procesos tanto internos como externos, con la finalidad de poder brindar un mejor servicio y así tener una trazabilidad de cada solicitud y eficientizarlos. En esta primera fase, la plataforma instalada será utilizada para automatizar los primeros 25 servicios ofrecidos teniendo en cuenta la prioridad establecida por la institución.

Adicionalmente, se proveerá de un módulo de consulta para que los contribuyentes puedan asegurarse de los códigos arancelarios de cualquier producto que deseen, en el que se desplegarán los documentos requeridos y el procedimiento que debe llevar el contribuyente para poder importar o exportar dicho producto.

La implementación de esta plataforma estará a cargo del oferente que resulte adjudicatario. La Dirección General de Aduanas a través del personal que sea designado para tales fines supervisará y dará seguimiento de manera directa a todo el proceso, el cual tendrá una duración de **nueve (09) meses** a partir de la firma del contrato y la certificación del mismo por la contraloría general de la república.

6/12

el

AMJ

ln

02

un

Como resultado de este proceso de licitación se busca adquirir los siguientes bienes/servicios:

PLATAFORMA DE SERVICIOS	
No.	Descripción.
1	Licenciamiento herramienta BPM/ECM/Formularios/Analítica 7 licencias máanager 40 licencias usuarios
2	Soporte 24/7/365
3	Diseño, desarrollo e implementación de la Plataforma de Servicios de DGA
4	Automatización 25 servicios utilizando la herramienta propuesta
5	Aplicación móvil de servicios de DGA
6	Capacitación herramienta propuesta

Ver documentación con especificaciones técnicas y condiciones generales en Anexo I Requerimientos técnicos PS v6.1

2.8.1 Premisas

La Dirección General de Aduanas a través del gerente de proyecto designado para liderar este proyecto, entregará al oferente que resulte adjudicado los siguientes documentos para su ejecución:

1. Plan Integrado del Proyecto (PIP), ajustado a los requerimientos y aprobados por la Dirección General de Aduanas (DGA), con base en las mejores prácticas recomendadas por el Project Management Institute (PMI).
2. Diseño del sistema de información de la Plataforma de Servicios:
 - Informe de requerimientos de información.
 - Especificaciones funcionales y no funcionales del nuevo sistema.
 - Diseño de base de datos.
 - Mapa de procesos del sistema informático propuesto.
 - Modelo de datos de la aplicación con sus respectivos diccionarios de datos.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a este proceso se hace sobre la base de un plazo de nueve (9) meses continuos luego firma del contrato y del registro del mismo ante la Contraloría General de la República y pago del anticipo indicado en el numeral 2.1 de este pliego de condiciones, distribuidos de la siguiente forma:

- Seis (06) meses de ejecución del proyecto.
- Tres (03) meses de estabilización.

El personal del oferente que resulte adjudicado deberá cumplir sus labores en la ubicación que la Dirección General de Aduanas les indique, estos deberán cumplir su horario de 8:00 am a 5:00 pm con una hora de almuerzo, de lunes a viernes.

2.10 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

PLATAFORMA DE SERVICIOS	
No.	Descripción.
1	Licenciamiento herramienta BPM/ECM/Formularios/Analítica 7 licencias mánger 40 licencias usuarios
2	Soporte 24/7/365
3	Diseño, desarrollo e implementación de la Plataforma de Servicios de DGA
4	Automatización 25 servicios utilizando la herramienta propuesta
5	Aplicación móvil de servicios de DGA
6	Capacitación herramienta propuesta

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.

2.11 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Dirección General de Aduanas y laborará bajo la supervisión del líder del proyecto y la **Subdirección de Tecnología y Comunicaciones de la DGA**.

2.12 Duración del Proyecto.

La duración del proyecto es de nueve (9) meses continuos luego del registro del contrato ante la Contraloría General de la República y pago del anticipo indicado en el numeral 2.1 de este pliego de condiciones.

2.13 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

Dirección General de Aduanas

Referencia: DGAP-CCC-LPN-2021-0009

Dirección: Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serrallés.

Teléfono: 809 547 1290, Ext: 2512, 2510

**Correo: l.portuondo@aduanas.gob.do;
compras@aduanas.gob.do**

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

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

2.14 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, **Salón de Conferencias de la Dirección General de Aduanas**, sito **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serrallés**, en el horario y día 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.

2.15 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 **dos (2)** 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
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: DGAP-CCC-LPN-2021-0009

2.16 Documentación a Presentar.

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con la siguiente actividad comercial: **43230000 – Software y 81110000- Servicios de Informática.**
4. Certificado MiPymes (Si aplica)
5. Copia del Certificado del nombre comercial vigente.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
7. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.

9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
10. Copia de los estatutos de la empresa.
11. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
12. Copia de identificación del representante legal de la empresa (cédula nueva/pasaporte)
13. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
14. Lista de Suscriptores actualizada. (Certificado Cámara de Comercio).
15. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano 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 y que el oferente no se encuentre embargado (notarizado).

B. Documentación Financiera:

16. Copia de los estados financieros auditados y sellados en todas sus páginas (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos dos años, dos mil dieciocho (2018) dos mil diecinueve (2019), certificado por una firma de auditores y o un CPA (Contador Público Autorizado)

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas (**No subsanable**).
2. El oferente debe incluir en su propuesta carta con aceptación de las condiciones de pago, conforme a lo establecido en el punto 2.4.
3. El oferente deberá suministrar con su oferta la documentación que acredite alguna de las siguientes tres condiciones:
 - Fabricante o productor de los bienes ofrecidos con marca debidamente registrada emitida por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), o equivalente según país de origen.
 - Representante oficial del fabricante (carta o certificación emitida por el fabricante).
 - Distribuidor (es) autorizado (s) oficialmente por el fabricante (Carta o certificación emitida por el fabricante).
4. El oferente debe presentar las cartas originales firmadas y selladas, de la garantía, de los bienes, servicios y proyectos de desarrollo post-implementación por un (01) año especificando el alcance de esta, a partir de la finalización del periodo de estabilización establecido, el cual será de tres (03) meses.
5. El oferente debe presentar cartas de referencias, órdenes de compras, certificaciones de satisfacción o contratos que demuestren que el oferente tiene experiencia de al menos tres (3) proyectos de magnitud y complejidad similar a las establecidas en este pliego de condiciones.
6. El oferente debe entregar una carta compromiso firmada y sellada, donde se compromete a entregar todas las licencias y herramientas utilizadas para el desarrollo y puesta en funcionamiento del nuevo sistema
7. El oferente debe entregar una carta compromiso firmada y sellada, donde se compromete a realizar las capacitaciones cumpliendo las siguientes condiciones:
 - Capacitación de cada módulo instalado.
 - Capacitación administración de la herramienta de BPM / ECM / analítica / Formularios / Workflow.
 - Entrega de los manuales utilizados para cada entrenamiento en formato digital

AM1

- Los entrenamientos serán en formato digital o presencial
8. El oferente debe entregar una carta compromiso firmado y sellado, donde se **compromete a entregar todos los archivos fuentes** de la plataforma instalada y una copia de la Base de Datos tanto en dispositivos de almacenamiento digitales de la Dirección General de Aduanas como colocados en una cuenta de Bitbucket como Git, previamente entregada por la DGA.
 9. El oferente debe entregar una carta compromiso firmada y sellada donde indique que suministrará toda la información sobre la automatización de los servicios por cada servicio automatizado las siguientes informaciones:
 - El mapa modelado del proceso automatizado en notación BPMN.
 - Formulario digital elaborado (imagen).
 - Plantillas utilizadas para las notificaciones.
 - Documento de casos de uso.
 - Aprobación por parte de la DGA basado en el ciclo de prueba establecido por DGA.
 - Matriz con la estructura organizacional, cargos y lista de usuarios.
 10. El oferente debe entregar una carta compromiso donde se compromete a dejar los sistemas y base de datos debidamente instalados y configurados en los servidores de la Dirección General de Aduanas, basándose en el estándar de los tres (3) ambientes: desarrollo, QA y productivo.
 11. El oferente debe entregar una carta compromiso firmado y sellada donde garantiza que colocará todo el personal que sea necesario para culminar el proyecto en los tiempos definidos en este pliego de condiciones.
 12. El oferente debe presentar documentación de experiencia de trabajos realizados, mediante cartas de referencias, órdenes de compras, certificaciones de satisfacción o contratos, en proyectos similares al especificado en este pliego de condiciones en los últimos cinco (05) años, incluir monto de los proyectos. (SNCC.D.49).

2.17 Condiciones Especiales

- a) El oferente debe incluir en su propuesta todos los requerimientos del siguiente cuadro, con todo el detalle requerido que está en el documento **Anexo I Requerimientos técnicos PS v6.1**.

Requerimientos Técnicos
Desarrollo módulo Registro del Ciudadano
Desarrollo de la Portal de Servicios (FrontEnd)
Desarrollo de la Portal de Servicios (BackEnd)
Desarrollo de aplicación móvil
Herramienta de BPM
Herramienta de ECM
Herramienta de creación formularios y aplicación de reglas
Herramienta de Análisis de Datos

- b) Los oferentes habilitados luego de la apertura del Sobre A y pasado el periodo de subsanación, deberán realizar una presentación de las herramientas propuestas durante el periodo **ciclo presentación de herramientas** incluido en calendario de este proceso, las cuales deben cumplir a cabalidad con lo solicitado en el documento **Anexo III - Evaluación Ciclo Presentación v2.0**
- c) **Experiencia del oferente**
 - a. El oferente debe presentar evidencias de la experiencia del Personal Profesional propuesto, de acuerdo con lo especificado en el Anexo I Requerimientos técnicos PS v6.1 sobre los requerimientos del equipo de proyecto (SNCC.D.048)
 - b. El oferente debe presentar evidencias de que ha implementado sistemas/software de gestión de procesos y servicios (bajo cualquier plataforma tecnológica), esto debe ser

- entregado mediante cartas de referencias, órdenes de compras, certificaciones de satisfacción o contratos, mínimo cinco (05).
- c. El oferente debe presentar evidencias de que ha desarrollado e implementado sistemas para controles de tramites gubernamentales (en el estado dominicano), esto debe ser entregado mediante cartas de referencias, órdenes de compras, certificaciones de satisfacción o contratos, mínimo uno (01).
 - d. El oferente debe presentar evidencias de que ha realizado proyectos de consultoría en mejoras de procesos, modelamiento de procesos y de implementación de modelos o estándares de calidad, esto debe ser entregado mediante cartas de referencias, órdenes de compras, certificaciones de satisfacción o contratos, mínimo tres (03).
 - e. El oferente debe demostrar que tiene un mínimo de cinco (05) años de experiencia desarrollando software e implementando soluciones de software que tengan que ver con procesos y servicios.

Condiciones Generales

- a) El oferente debe presentar un plan de trabajo y cronograma de la implementación de la solución que se solicita en este pliego.
- b) El oferente debe incluir en su propuesta que garantiza que todo el personal designado para este proyecto estará 100% del tiempo en las instalaciones de la dirección general de Aduanas.
- c) El oferente debe garantizar en su propuesta que los contribuyentes podrán realizar el(los) pagos de sus servicios con tarjeta de débito o crédito y el pago se valide automáticamente utilizando la pasarela de pago indicada por DGA.
- d) El oferente debe garantizar en su propuesta la automatización de veinticinco (25) servicios transaccionales, los cuales se deben ejecutar paralelamente.
- e) El oferente debe incluir en su propuesta un plan de trabajo para la transferencia de conocimiento y de tecnología: capacitación a nivel técnico, funcional y de usuario final que permita a la Dirección General de Aduanas ser totalmente independiente y auto suficiente sobre el producto provisto por el oferente. Todas las capacitaciones deben llevar un registro del personal que tome cada entrenamiento incluyendo fotos o videos y las certificaciones correspondientes, validando dichos entrenamientos.
- f) El oferente debe incluir en su propuesta un Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) acorde a lo solicitado en los requerimientos técnicos **Anexo I Requerimientos técnicos PS v6.1**, en el cual contemple la persona de mayor jerarquía dentro de la empresa.
- g) El oferente debe presentar la documentación del equipo de trabajo que estará a cargo de la realización de este proyecto, el cual debe incluir, pero no limitarse a:
 - **Analistas de Sistemas Senior:**
 - i. Ingeniero(a) de sistemas y computación, ingeniera industrial o cualquier carrera asociada
 - ii. Experiencia mínima de 3 años en automatización de servicios.
 - iii. Amplios conocimientos de procesos.
 - **Desarrolladores Portal de Servicios FrontEnd y BackEnd:**
 - i. Mínimo tres (3) años de experiencia en automatización de servicios utilizando la plataforma propuesta
 - ii. Amplios conocimientos de la tecnología utilizada en la plataforma propuesta
 - iii. Amplios conocimientos de creación de API's (SOAP, XML, JSON, REST, etc.)
 - iv. Conocimientos amplios de Apache e IIS Server
 - **Desarrolladores de Integraciones:**

- i. Mínimo tres (3) años de experiencia en automatización de servicios utilizando la plataforma propuesta
 - ii. Amplios conocimientos de la tecnología utilizada en la plataforma propuesta
 - iii. Amplios conocimientos de creación de API's (SOAP, XML, JSON, REST, etc.)
 - iv. Conocimientos amplios de Apache e IIS Server
- **Diseñadores WEB**
- i. Mínimo tres (3) años de experiencia en diseños de aplicaciones web y aplicaciones móviles
 - ii. Diseñador web o diseñador gráfico con conocimientos de maquetación Web.
 - iii. Dominio de herramientas de diseño gráfico/web (Photoshop, illustrator, sketch, Figma, etc)
 - iv. Conocimientos del lenguaje HTML, CSS y JS
 - v. Conocimiento de framework de extensiones de JavaScript como jQuery, etc.
- **Desarrollador de Aplicaciones Móviles**
- i. Mínimo tres (3) años de experiencia desarrollando aplicaciones móviles
 - ii. Amplios conocimientos de la tecnología utilizada en la plataforma propuesta
 - iii. Experiencia en desarrollo con herramientas para aplicaciones móviles, JavaScript, jQuery, Framework JavaScript, MVC, MVVM.
 - iv. Amplios conocimientos de creación de API 's (SOAP, XML, JSON, REST, etc.)
 - v. Conocimientos amplios de Apache e IIS Server

Notas:

- Toda la documentación solicitada es de **Carácter Obligatorio** y debe ser presentada a través de documentos firmados y sellados por la empresa/oferente con todos los soportes de lugar.
- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del "Sobre A", separado por bloque (A, B, C); los mismos deben estar preferiblemente encuadernados, en un formato de fácil extracción y reencuadernación, con un índice y pestañas separadoras.
- Sera descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre "A", no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.
- Toda la documentación en ambas ofertas debe estar separada e identificada, así mismo debe estar en una encuadernación de fácil manejo para escáner y ordenar nuevamente en el encuadernado.
- Toda la documentación debe ser de fácil verificación para su validación y comprobación, en ese sentido deberán tener anexos al menos, teléfonos, dirección de la empresa, dirección electrónica y/o cualquier otro medio que sirva a los peritos para su verificación.
- La no presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados luego de la etapa de subsanación, será causa de **descalificación**.

2.19 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. Cada integrante del consorcio debe estar provisto del Registro de Proveedor del Estado, no estar inhabilitado, estar al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, no estar afectado de conflicto de intereses y demás requerimientos que exigen en caso de presentación de oferta individual.

2. Poder especial (actualizado a la fecha), sellado por las empresas, notariado y legalizado ante la Procuraduría General de la República, de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Documentos independientes para cada uno.

Quien haga oferta individual no puede participar formando parte de un consorcio. En caso de que se participe individualmente y como parte de consorcio, se desestimarán dichas ofertas, por auto descalificación, sin más trámites.

2.20 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 **dos (2) 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. **(No subsanable)**
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta**. Correspondiente a la Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de una compañía de seguros por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (**ORIGINAL**). La vigencia de la garantía será de **sesenta (60) días calendario**, contados a partir del acto de apertura del sobre “A”. **(No subsanable)**

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
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **DGAP-CCC-LPN-2021-0009**

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.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en 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. 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

Los criterios correspondientes a la Elegibilidad, Situación Financiera, Experiencia y Capacidad técnica son de cumplimiento obligatorio.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos de elegibilidad y situación financiera, verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el **punto 2.16 A**.
- **Situación Financiera:** Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los Estados Financieros auditados y sellados por un Contador Público Autorizado, de los últimos dos años (2018-2019) para determinar los Índices financieros correspondientes en el **punto 2.16 B**.
 - a) Índice de solvencia: $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Limite establecido: igual o mayor a 1.00
 - b) Índice de liquidez corriente: $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORREINTE}$
Limite establecido: igual o mayor a 1.00
 - c) Capital de trabajo neto: $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORREINTE}$
Limite establecido: Resultado Positivo
- **Experiencia:** Que el Proponente cumpla con la experiencia solicitada en este pliego de condiciones.
- **Capacidad técnica:** Que el Proponente cumpla con la capacidad técnica con lo solicitado en este pliego de condiciones en el **punto 2.16 C**.

3.4.1 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos técnicos solicitados en este pliego de condiciones, serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE” todos los elementos que conforman los numerales 2.16 – 2.17.

Para el numeral 2.17 Condiciones Especiales literal A ver el siguiente cuadro, bajo el cual será realizada la evaluación.

Criterio	Evaluación
Desarrollo módulo Registro del Ciudadano	Cumple / No Cumple
Desarrollo de la Portal de Servicios (FrontEnd)	Cumple / No Cumple
Desarrollo de la Portal de Servicios (BackEnd)	Cumple / No Cumple
Desarrollo de aplicación móvil	Cumple / No Cumple
Herramienta de BPM	Cumple / No Cumple
Herramienta de ECM	Cumple / No Cumple
Herramienta de creación formularios y aplicación de reglas	Cumple / No Cumple
Herramienta de Análisis de Datos	Cumple / No Cumple

Para el numeral 2.17 Condiciones Especiales literal B ver documento Anexo III - Evaluación Ciclo Presentación v2.0 bajo cual será evaluado CUMPLE/NO CUMPLE.

El criterio de evaluación de las condiciones generales será realizado bajo la modalidad de ponderación de 100 puntos distribuidos en los elementos que conforman el punto 2.18 Condiciones Generales de este pliego de condiciones.

3.4.2 Criterios de Evaluación Condiciones Generales

Evaluación Condiciones General:

Criterios	Puntuación
Requisitos Capacidad del Oferente	35
Requerimientos sobre el Equipo de Trabajo	35
Requerimientos sobre Capacitación y Soporte	30
Total Puntuación General	100

Nota: Se adjunta matriz de evaluación Anexo II - Matriz de evaluación v2.1 con desglose de puntaje por criterios.

No será realizado prorrateo de puntos para que aquellos oferentes que presenten incompletos los criterios solicitados en el cuadro descrito más arriba, es decir se otorgará la puntuación correspondiente a cada criterio exigido únicamente cuando los mismos se presenten completos y cumplan con los criterios requeridos por la Entidad Contratante. En caso contrario la puntuación otorgada será cero “0”.

No serán puntuadas las afirmaciones realizadas por los oferentes, que no cuenten con la documentación de respaldo que avale tal declaración. Debe incluir: contratos, cartas de referencias del sistema y/o datos del cliente donde implementó.

MAMJ

3.5 Criterios de Calificación

El puntaje mínimo requerido para calificar es de **95 puntos** para la evaluación de las condiciones generales numeral 2.18 de este pliego de condiciones. **Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.**

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 estas.

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 esta, 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 **sesenta (60) días calendarios** 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 periodo 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 Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación, 3.4.1 Criterios de Evaluación Técnica y adicionalmente que hayan obtenido un mínimo de **[95] puntos** en la Evaluación de Condiciones Generales, punto 3.4.2.

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, de igual modo serán evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

3.10 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica----- [] puntos (C1) x 100

Oferta Económica----- [] puntos (C2) x 100

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c1PT_i + c2PE_i$$

Dónde:

PTPi = Puntaje Total del Oferente

PTi = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

PEi = Puntaje por evaluación económica del Oferente

c1 = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

C1 = [0.70]

C2 = [0.30]

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje

3.11 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

La puntuación máxima asignada para la Oferta Técnica es de 70 puntos y para la Económica de 30 puntos, de acuerdo con los coeficientes de ponderación establecidos en el numeral 3.4.2 El puntaje mínimo aceptable para las Condiciones Generales es de 95 puntos.

Para fines de evaluación, tanto en la evaluación técnica como en la evaluación económica, las ofertas se calificarán sobre la base de cien (100) puntos. Para determinar el puntaje total se multiplicarán los puntajes de evaluación obtenidos por los coeficientes de ponderación respectivos, como se establece en el referido numeral 3.10.

Conforme a lo anterior, el puntaje mínimo requerido para calificar es de 95 puntos en la evaluación técnica. Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

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 presentados por cada oferente.

La adjudicación será decidida a favor del oferente que habiendo cumplido técnicamente con lo solicitado presente mayor puntaje en su oferta combinada de sobre A y sobre B.

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 Oferente

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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.

4.2 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 fueren indicados, en un plazo no mayor **al tiempo de entrega de su propuesta**. 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 póliza de fianza. La vigencia de la garantía será de **nueve (9) meses**, 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 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

Para garantizar la correcta ejecución del objeto del contrato resultante del presente proceso, se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- 
- a) Se debe definir un responsable del gerenciamiento por parte del oferente, que interactúe con el gerente designado por la Dirección General de Aduanas (DGA), en busca de identificar las situaciones que pudiesen generar retrasos en entregas, instalaciones o puesta en marcha de algunos de los bienes o servicios adquiridos.
 - b) El gerente por parte del proveedor tiene la responsabilidad de generar las alertas correspondientes durante el proceso de ejecución del contrato resultante del presente proceso.
 - c) El gerente por parte del proveedor deberá enviar los informes de avances de entrega conforme a las fechas establecidas en el contrato resultante o conforme lo solicite la Dirección General de Aduanas (DGA).

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.
- d. La no implementación de los módulos según el cronograma de actividades
- e. Incumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios suministrados.

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 podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Especificas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **nueve (9) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y el registro del contrato ante la Contraloría General de la República y pago del anticipo indicado.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega 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/ servicios adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los bienes/servicios 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.

5.4 Entregas Subsiguientes

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

PARTE 3

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor



6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes/ servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la Dirección General de Aduanas (DGA), 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.

6.1 Obligaciones de la Prestadora de Servicios

Son obligaciones de la prestadora de servicios:

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

6.2 Responsabilidades la Prestadora de Servicios

La prestadora de servicio será responsable de:

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

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

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales deben ser descargados del siguiente enlace: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Formulario de Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
6. Formulario de Experiencia profesional del Personal Profesional propuesto. (SNCC.D.048)
7. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
8. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051)
9. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052)
10. 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.
11. **Anexo I - Requisitos Técnicos.**
12. **Anexo II - Matriz de evaluación.**
13. **Anexo III - Evaluación del ciclo de presentación.**