



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**Corporación del Acueducto y
Alcantarillado de Santo Domingo
CAASD**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA “ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA
INFORMÁTICO DE MONITOREO Y EVALUACION DE LA PLANIFICACION
ESTRATEGICA INSTITUCIONAL Y PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA)”**

Procedimiento por Comparación de Precios
CAASD-CCC-CP-2021-0005

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril 2021

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE COMPARACIÓN DE PRECIO

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 Comparación de Precios para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley N° 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley N° 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto N° 543-12.

Sección II. Datos de la Comparación de Precios (DCP)

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 1 PROCEDIMIENTOS DE LA COMPARACION DE PRECIOS

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1. Antecedentes.

La Corporación del Acueductos y Alcantarillado de Santo Domingo, es una entidad comprometida con el bienestar de la ciudadanía y dentro de su rol y misión fundamental esta velar por la distribución y mejoramiento de los sistemas y suministro de agua, cuyos fines radican en la mejora continua valorando el capital humano y utilizando con transparencia los recursos que administra.

Actualmente como empresas de gestión y suministro de agua potable, La CAASD, tiene por objeto el saneamiento con cobertura creciente de los servicios prestados, a los fines de brindar estos servicios con calidad, de manera rentable y sostenible.

De esta manera La Corporación del Acueductos y Alcantarillado de Santo Domingo, tiene por finalidad velar para el mejoramiento de los servicios de distribución y de agua potable, para tales fines fue adquirido e implementado el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación el cual permite vincular la planificación estratégica con la operativa anual, de conformidad con la Estrategia Nacional de Desarrollo, a los fines de mejorar calidad de los servicios prestados a la población.

Esta plataforma tecnológica debe permitirle a la institución vigilar eficientemente la ejecución de la planificación de las dependencias y/o unidades operativas.

1.2. Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Comparación de Precios para la “Actualización del Sistema Informático de Monitoreo y Evaluación de la Planificación Estratégica Institucional y Planes Operativos Anuales (POA)”, llevada a cabo por la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) (Referencia: CAASD-CCC-CP-2021-0005).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado será ser el rechazo total de su Propuesta.

1.3. Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, le será aplicada acorde a las disposiciones establecidas en el pliego de condiciones específicas para servicios del órgano rector de compras públicas.

1.4. Idioma

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

1.5. Precio de la Oferta

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

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

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

1.6. Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.7. Etapas de la Comparación de Precios

Las Comparación de Precios será realizada en Etapas Múltiples.

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

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

1.8. Órgano de Contratación

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

1.9. Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Comparación de Precios es el Comité de Compras y Contrataciones.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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 Comparación de Precios, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.13. Prohibición Para Contratar

Será aplicada acorde a las disposiciones establecidas en el pliego de condiciones específicas para servicios del órgano rector de compras públicas.

1.14. Demostración de Capacidad para Contratar

Será aplicada acorde a las disposiciones establecidas en el pliego de condiciones específicas para servicios del órgano rector de compras públicas.

1.15. Representante Legal

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

1.16. Subsanaciones

A los fines de la presente Comparación de Precios 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.

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

1.17. Rectificaciones Aritméticas

Será aplicada acorde a las disposiciones establecidas en el pliego de condiciones específicas para servicios del órgano rector de compras públicas.

1.18. 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:

1.18.1. Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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.

1.18.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00), están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del Cuatro por Ciento (4%) del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un Uno por Ciento (1%). La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

1.19. 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.

1.20. 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 esta.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CAASD
Referencia: CAASD-CCC-CP-2021-0005
Dirección: C/ Euclides Morillo N° 65 Edificio 1, 2do Piso
Teléfonos: 809-562-3500 ext. 1191-1192
Correo electrónico: compras@caasd.gob.do

1.21. 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.

Sección II Datos de la Comparación de Precios (DCP)

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la Contratación de Servicios de **“Actualización del Sistema Informático de Monitoreo y evaluación de la Planificación Estratégica Institucional y Planes Operativos Anuales (POA)”** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

A los fines anteriormente indicados el Oferente deberá implementar una nueva versión del sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Planificación Estratégica y operativa Institucional que actualmente existe en la institución, , en consonancia con la Estrategia Nacional de Desarrollo, y de esta manera proveer eficazmente los informes para la toma de decisiones.

De manera específica el sistema deberá:

- Apoyar y/o facilitar la planificación institucional;
- Monitorear la ejecución de la planificación de las dependencias y/o unidades operativas;
- Vincular de la producción terminal con la producción intermedia relevante;
- Vincular de la producción intermedia con las unidades organizativas o departamentos que la generan
- Evaluación de la Planificación Estratégica y operativa en base a los indicadores y metas propuestas;
- Vincular los Planes Operativos con el Plan Estratégico de la Institución;
- Vincular el Plan Estratégico con la Estrategia Nacional de Desarrollo;

- Vincular el Plan Estratégico con los Objetivo Desarrollo Sostenible (ODS)
- Vincular el Plan Estratégico con el Plan de Gobierno;
- Vincular el Plan Estratégico con la Hoja de Ruta del Sector Agua Potable y Saneamiento
- Vincular el Plan Estratégico con el Plan de Inversión Plurianual
- Obtener el Plan de Inversión Anual priorizado vinculado a la producción terminal o intermedia;
- Obtener el Presupuesto en el nivel Institucional y Departamental;
- Identificación y valoración de los riesgos operativos que puedan afectar el logro de las metas Institucionales y Departamentales;
- Obtener el Plan de Riesgo en el nivel Institucional y Departamental;
- Parametrización para generación de los reportes que sean necesarios;
- Manejo de niveles de aprobación dentro del sistema en cada estructura organizativa, tanto para la formulación como el registro de la ejecución.
- Obtener el Plan de Adquisiciones en el nivel Institucional y Departamental; y
- No debe tener limitaciones de usuarios.

2.2 Procedimiento de Selección

Comparación de Precios en Etapa Múltiple.

2.3 Fuente de Recursos

La Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento N° 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Obras, Bienes y Servicios, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021, que sustentará el pago de todos los Servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Comparación de Precios. 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.

Es importante señalar que según la Ley 423-06 Orgánica para Presupuesto el Sector Público, que la Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo, es una empresa pública no financiera del estado, y por tanto no aplican las disposiciones del decreto 15-17 según se establece en Párrafo del Artículo 2 del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante procederá a realizará los pagos correspondientes de la forma que se indica a continuación:

Porcentaje	Entregables									
20 %	A la firma del contrato, contra presentación de cronograma de trabajo;									
40 %	Con la instalación de la aplicación, (Tiempo estimado de entrega 45 días a partir de la firma del contrato) conteniendo lo siguiente: <table border="1" data-bbox="336 414 1418 779"> <tr><td>Registro del Plan Estratégico Institucional</td></tr> <tr><td>Registro de la Estructura Orgánica</td></tr> <tr><td>Módulo de Administración de los Planes funcionando</td></tr> <tr><td>Módulo de Parametrización funcionando</td></tr> <tr><td>Módulo de Usuarios funcionando</td></tr> <tr><td>Módulo de Reportes de Formulación funcionando</td></tr> <tr><td>Módulo de Reportes de Monitoreo</td></tr> <tr><td>Módulo de Identificación y Evaluación de Riesgo Funcionando</td></tr> <tr><td>Módulo Plan de Inversión Funcionando</td></tr> </table>	Registro del Plan Estratégico Institucional	Registro de la Estructura Orgánica	Módulo de Administración de los Planes funcionando	Módulo de Parametrización funcionando	Módulo de Usuarios funcionando	Módulo de Reportes de Formulación funcionando	Módulo de Reportes de Monitoreo	Módulo de Identificación y Evaluación de Riesgo Funcionando	Módulo Plan de Inversión Funcionando
Registro del Plan Estratégico Institucional										
Registro de la Estructura Orgánica										
Módulo de Administración de los Planes funcionando										
Módulo de Parametrización funcionando										
Módulo de Usuarios funcionando										
Módulo de Reportes de Formulación funcionando										
Módulo de Reportes de Monitoreo										
Módulo de Identificación y Evaluación de Riesgo Funcionando										
Módulo Plan de Inversión Funcionando										
40 %	Con la entrega final de la solución instalada y funcionando en su totalidad (Tiempo estimado de entrega 90 días a partir de la firma del contrato) conteniendo lo siguiente: <table border="1" data-bbox="336 920 1418 990"> <tr><td>Manual de Usuario en línea</td></tr> <tr><td>Transferencia de Conocimiento al personal apropiado</td></tr> </table>	Manual de Usuario en línea	Transferencia de Conocimiento al personal apropiado							
Manual de Usuario en línea										
Transferencia de Conocimiento al personal apropiado										

El precio propuesto debe incluir todos los gastos asociados a la ejecución del contrato, cada pago deberá estar precedido de una factura.

Las Facturas correspondientes deberán cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar expedida a nombre del CAASD;
3. Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$).
4. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden Compra u Contrato Ordinario, según corresponda.
5. Firmada y Sellada por el emisor de esta.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. Publicación llamada a participar	LUNES 12 DE ABRIL DE 2021
2. Periodo para la realización de consultas por parte de los interesados	JUEVES 15 DE ABRIL DE 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	LUNES 19 DE ABRIL 2021
4. Recepción de Propuestas: “ Sobre A ” y “ Sobre B ” y apertura de “ Sobre A ” Propuestas Técnicas.	<p>MIERCOLES 21 DE ABRIL 2021 de 09:00 am a 11:00 am el acto de recepción de los sobres “A” – “B” será realizado en el Salón Frida Aybar de Sanabia ubicado en el segundo (2do) Piso de Edificio I, que aloja la Sede Central de la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) ubicada en la Calle Euclides Morillo no. 65, Sector Arroyó Hondo, Santo Domingo, Distrito Nacional;</p> <p>EL ACTO DE APERTURA DEL SOBRE “A” SE REALIZARÁ EL MISMO DÍA A LAS 12:00 M. VIA ZOOM</p>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las propuestas Técnicas “ Sobre A ”	JUEVES 22 DE ABRIL 2021
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables	VIERNES 23 DE ABRIL DE 2021
7. Periodo de subsanación de ofertas	LUNES 26 DE ABRIL DE 2021
8. Periodo de Ponderación de subsanaciones	MARTES 27 DE ABRIL DE 2021
9. Notificación resultada del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “ Sobre B ”	MIERCOLES 28 DE ABRIL DE 2021 A LAS 10:00 AM
10. Apertura de Propuestas Económicas “ Sobre B ”	JUEVES 29 DE ABRIL DE 2021
11. Evaluación Ofertas Económicas “ Sobre B ”	VIERNES 30 DE ABRIL 2021
12. Adjudicación	VIERNES 30 DE ABRIL 2021
13. Notificación y publicación de adjudicación	VIERNES 07 DE MAYO 2021

14.	Plazo para la constitución de la garantía bancaria de fiel cumplimiento de contrato	VIERNES 07 DE MAYO 2021
15.	Suscripción de contrato	VIERNES 07 DE MAYO 2021
16.	Publicación de los contratos en el postal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector	LUNES 10 DE MAYO 2021

La Recepción de las Propuestas será en el Salón Frida Aybar de Sanabia de la Institución, en formato físico, no vía electrónica, envista de que el CAASD aún no está preparado para darle cumplimiento al Decreto antes indicado.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo requiera en el departamento de Compras y Contrataciones de la **CORPORACIÓN DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE SANTO DOMINGO**, ubicada en la Calle Euclides Morillo N° 65, edificio I, segundo nivel, Arroyo Hondo, en el portal web de la institución www.caasd.gob.do, y en el portal web de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gob.do.

En todos los casos los oferentes interesados en participar deberán formalizar su intención mediante la emisión de una carta o correo electrónico donde indique claramente el nombre del oferente, su representante, dirección, teléfonos y correo electrónico.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Servicios

	Actualización del Sistema Informático de Monitoreo y Evaluación de la Planificación Estratégica Institucional y Planes Operativos Anuales (POA)	
1.	Requerimientos Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solución debe guiar al usuario sobre el flujo del proceso de los Planes Operativos, monitoreo, formulación del Plan Estratégico Institucional. 2. Registrar la planificación multi-anual 3. Registrar el seguimiento y ejecución de la planificación. 4. Monitorear la ejecución de la planificación de las unidades organizativas. 5. Debe ser basada en la WEB. 6. La aplicación debe ser totalmente en español. 7. Capacidad de registrar la estructura organizativa de la institución. 8. Capacidad de trabajar en un ambiente distribuido y soportar, simultáneamente, múltiples usuarios, sin que pueda afectar los niveles de servicio. 9. Capacidad de Manejar diferentes estructuras orgánicas por planes operativos de diferentes años. 10. La planificación debe pasar por las etapas de Formulación (donde se planifica el POA), Validación (donde se valida y se verifica que este todo correcto, en caso de que tenga errores debe tener la capacidad de devolver a validación) y Aprobación (En cual se aprobara el POA para que pase a seguimiento)

		<p>11. Capacidad de cumplir con al menos 3 niveles en la estructura orgánica.</p> <p>12. Capacidad de manejar los insumos (Gastos) de las actividades del plan operativo.</p> <p>13. Capacidad de mostrar un Dashboard con la estructura y un semáforo indicando el estado, para fines de monitoreo y seguimiento</p> <p>14. La solución deberá estar alineada en cuatro grandes módulos (Plan Operativo Anual, Plan de Inversión, Plan Estratégico Institucional y Estrategia Global que incluye Estrategia Nacional de Desarrollo, Objetivo de Desarrollo Sostenible, Plan de Gobierno y Hoja de Ruta del Sector APS)</p> <p>15. El oferente deberá tener al menos 3 implementaciones realizadas o en ejecución en empresas similares del estado</p> <p>16. Proveer de un módulo de seguridad lógica integrado, para administrar los accesos al sistema.</p> <p>17. Capacidad de restringir el acceso del usuario a la función-rol que estará desempeñando.</p> <p>18. Capacidad de restringir el acceso a los datos de la unidad o departamento de planificación al cual está asignado.</p>
2.	Amigable, adaptable y facilidad de uso	<p>1. Debe disponer de un diseño que permita manejar la parametrización de las reglas de negocios.</p> <p>2. Amigable, facilidad de uso y navegación lógica.</p>
3.	Auto-servicio	<p>1. Capacidad para que los usuarios finales puedan crear imprevistos o solicitudes de cambio.</p> <p>2. Capacidad para que usuarios finales consulten la base de conocimientos (histórica) en busca de soluciones a sus problemas y necesidades.</p> <p>3. Capacidad de definir diferentes roles de usuarios finales por parte del administrador de la solución.</p> <p>4. Capacidad para que los usuarios finales puedan actualizar el estatus de avance de sus proyectos.</p>
4.	Monitoreo y evaluación	<p>1. La solución debe alertar sobre condiciones críticas relacionadas con cualquiera de las tres restricciones del proyecto (alcance, tiempo, costo).</p> <p>2. La solución debe contener un módulo que permita definir y visualizar indicadores de desempeño de manera consolidada y descentralizada. [NS]</p> <p>3. La solución debe generar estadísticas.</p> <p>4. Inclusión de reportes tabulares pre- elaborados..</p> <p>5. Inclusión de Cuadros de indicadores (Dashboards) y reportes analíticos.</p> <p>6. Facilidad de análisis de niveles de desempeño.</p> <p>7. Facilidad para generar reportes parametrizados</p> <p>8. Facilidad para colocar línea grafica en la reporteria</p> <p>7. Facilidad de exportar reportes en diferentes formatos (PDF, Excel, csv, etc.).</p>
Implementación de Solución de Planificación y Seguimiento de Proyectos.		
5.	Alcance de implementación	<p>Se implementarán todos los módulos del sistema como son:</p> <p>1.5.1. Plan Estratégico Institucional</p> <p>1.5.2. Plan Operativo Anual</p> <p>1.5.3. Módulo de Ejecución de Metas y Actividades</p> <p>1.5.4. Módulo de Seguimiento y Monitoreo</p> <p>1.5.5. Módulo de Reportes e Informes de Monitoreo y de Evaluación</p> <p>1.5.6. Estructura Programática, Insumos y Tope Presupuestario</p> <p>1.5.7 Modulo Administración de Usuarios</p> <p>1.5.8. Manual de Usuario en Línea</p> <p>1.5.9. Transferencia de Conocimiento</p>
6.	Implementación de la Solución	<p>1. El proveedor debe realizar entrevistas, aplicación de los cuestionarios y llevar a cabo los requisitos de recolección de información para definir y concluir el diseño e implementación de la solución</p> <p>2. El proveedor de entregar la documentación de usuario de la solución.</p> <p>3. El proveedor debe incluir un plan de ejecución de implementación que contemple todos los módulos que son parte de la solución.</p> <p>4. El proveedor debe garantizar que todos los componentes de la solución están funcionando según las especificaciones técnicas.</p> <p>5. El proveedor debe implementar los roles, permisos y autenticación requeridos para la administración y uso de la solución.</p>

El servicio debe incluir a grandes rasgos lo siguiente:

- Sistema de Planificación y Monitoreo del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de los Planes Operativos Anuales (POA) implementado;
- Entrenamiento al personal;
- Manuales de Usuarios en línea;

Alcance.

Sistema de Planificación y Monitoreo deberá garantizar la puesta en marcha como mínimo de los siguientes módulos:

- i. Plan Estratégico Institucional (PEI)
- ii. Plan Operativo Anual (POA)
- iii. Módulo de Ejecución de Metas y Actividades
- iv. Estructura Presupuestaria
- v. Plan de Adquisiciones
- vi. Módulo de Seguimiento y Monitoreo
- vii. Módulo de Reportes e Informes
- viii. Modulo Administración de Usuarios
- ix. Manual de Usuario en Línea

Funcionalidad del Sistema.

Así mismo el sistema deberá ser capaz de realizar como mínimo, lo siguiente:

- Registrar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional;
- Registrar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual cada dependencia y/o unidades operativas;
- Registrar el seguimiento y ejecución de la planificación;
- Registro de la estructura orgánica de la institución;
- Registro de la planificación interdepartamental según la estructura orgánica;
- Trabajar en un ambiente distribuido con la capacidad suficiente de soportar múltiples usuarios simultáneamente sin que pueda afectar los niveles de servicios;
- Debe garantizar la interoperabilidad de la información de dicho sistema con otras aplicaciones de la institución;
- Capacidad de Manejar diferentes estructuras orgánicas por planes operativos de diferentes años;
- La planificación debe pasar por las etapas de Formulación (donde se planifica el POA), Validación (donde se valida y se verifica que este todo correcto, en caso de que tenga

- errores debe tener la capacidad de devolver a validación) y Aprobación (En cual se aprobara el POA para que pase a seguimiento);
- Capacidad de cumplir con al menos 3 niveles en la estructura orgánica;
 - Capacidad de manejar los insumos (Gastos) de las actividades del plan operativo;
 - Capacidad de mostrar un Dashboard con la estructura y un semáforo indicando el estado, para fines de monitoreo y seguimiento;
 - La solución deberá estar alineada en cuatro grandes módulos (Plan Operativo Anual, Plan de Inversión, Plan Estratégico Institucional y Estrategia Global que incluye Estrategia Nacional de Desarrollo, Objetivo de Desarrollo Sostenible, Plan de Gobierno y Hoja de Ruta del Sector APS)
 - Interfaz de usuario amigable y de aprendizaje simple;
 - Garantizar la integridad de la información, así como la seguridad y auditoria de los datos;
 - Proveer de un módulo de seguridad lógica integrado, para administrar los accesos al sistema
 - **Funcionalidades Generales**

Parametrizable

- La solución para implementar debe estar creada para soportar la integración con varios sistemas que posee la institución, así como tener la posibilidad de integrar aplicaciones de terceros según surjan las necesidades.
- Debe disponer de un diseño que permita manejar la parametrización de las reglas de negocios.

Transaccional

- Debe considerar las transacciones como parte del proceso.
- Los procesos de anulación de transacción no deben implicar en ningún caso la eliminación de registros en el sistema. Deben generar las reversiones de operaciones para el módulo que la activa y para los enlaces automáticos relacionados.
- Todas las transacciones deben generar la correspondiente información de rastros de auditoría, de forma tal que el sistema en su totalidad sea auditable.

Gestión de seguridad por perfiles

Debe tener una potente administración de seguridad por perfiles de usuario. De igual forma debe ser potente la parametrización de los perfiles de usuario respecto de las estructuras y los clasificadores (niveles).

Plataforma referencial del servicio

- La oferta debe considerar las características actuales de la institución en relación a la plataforma sobre la cual han de funcionar los productos a entregar a través del este proceso de licitación.

Plataforma de Servidores

- Esta solución deberá funcionar con la plataforma base de sistema operativo MS Windows Server 2012 o mayor que posee actualmente la institución.
- La institución, cuenta con una infraestructura de Servidores de Base de Datos, basada en SQL Server 2012 o superior, por ende, la solución propuesta deberá ser instalada bajo dicha plataforma.
- En caso de requerir integración con servidores de correos electrónicos estas soluciones deben poder ser integradas con MS Exchange Server.
- El oferente debe proveer la arquitectura, cantidad, roles y capacidad de los servidores necesarios para soportar la solución propuesta.

Esquema de licenciamiento y mantenimiento

- Esta solución no deberá tener límite de usuarios para su uso;
- Dentro de la oferta debe incluirse tres (3) meses de garantía de mantenimiento a fin de cubrir cualquier requerimiento adicional no contemplado dentro de la oferta, este servicio podrá ser renovado por la institución de considerar necesario según acuerdo entre las partes.

Tablero de Control

- Como parte de la solución debe contener un módulo que permita definir y visualizar indicadores de desempeño de manera consolidada y descentralizada, a fin que quede implementado con indicadores funcionales relacionados con el funcionamiento de la aplicación.

Partida Inicial de Data

- Debe considerarse, en el proceso en caso necesario, la realización de la carga inicial de data para poner en funcionamiento el sistema

2.9 Duración del Servicio

El proyecto tendrá una duración de (12) meses a partir de la firma del contrato.

2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

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

NOMBRE DEL OFERENTE (Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo
Referencia: CAASD-CCC-CP-2021-0005
Dirección: C/ Euclides Morillo N° 65 Edificio 1, 2do Piso
Teléfonos:809-562-3500 ext. 1174-1189-1194

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

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

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La 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, en el Salón de Reuniones Frida Aybar de Sanabia (CAASD) ubicado en el 2do Piso del Edificio N° 1 en la c/ Euclides Morillo N° 65, desde las 09:00 am hasta las 12:00 pm, de los días indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios 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.

2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Deberá ser presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. Así como también en formato digital mediante USB. 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.

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
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA REFERENCIA: CAASD-CCC-
CP-2021-0005.

2.13 Documentación Para Presentar

A. Documentación Legal:

Personas Naturales:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). Asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza a la Corporación Del Acueducto y

Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres “A” y “B”. (subsancable).

3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) Vigente. (subsancable)
5. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones, si aplica.
6. Declaración Jurada (Formulario RPE-F004) debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.

Personas Jurídicas.

7. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) (subsancable)
8. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza a la Corporación Del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres “A” y “B”. (subsancable) .
9. Registro de Proveedores del Estado (RPE). (subsancable)
10. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. (subsancable)
11. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (subsancable)
12. Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal. (subsancable)
13. Registro Mercantil vigente (subsancable).
14. Copia de Estatutos Sociales registrados en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda. (subsancable)
15. Copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración (registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, y certificada conforme a su original por el Gerente de la Sociedad). (subsancable)
16. Declaración Jurada (Formulario RPE-F002) debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.
17. Declaración Jurada de que 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, debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.

18. Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por una infracción de carácter penal, relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones, debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.
19. Declaración Jurada de que el Oferente no posee procesos de litigio contra el Estado Dominicano, debidamente legalizado por Notario Público y la Procuraduría General de la República.
20. Carta Aceptación Condiciones de Pago estipulado en la sección 2, Ítem 2.4 de este Pliego de Condiciones Específicas. (subsancable).

B. Documentación Financiera:

21. IR-2 y Estados Financieros auditados por un CPA, de los últimos (2) Periodos Fiscales. IR-1 para las personas físicas. (subsancable).

C. Documentación Técnica:

22. Presentación de Oferta (SNCC.F.034) que describa el servicio a prestar.
23. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). Asimismo, el oferente deberá depositar una comunicación mediante la cual autoriza a la Corporación Del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASD) a divulgar y hacer de conocimiento público el contenido de su Oferta Técnica y Económica, Sobres “A” y “B”.
24. Certificación de Concesionario o Contrato de distribución donde se autorizada los servicios a ofrecer;
25. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente);
26. Tres (3) Referencias de trabajos realizados a instituciones gubernamentales en los últimos 5 años a los que le haya prestado servicios similares. Para ser tomadas en cuenta en la evaluación, estas referencias deberán tener adjunto la factura con comprobante fiscal de los servicios referidos.
27. Plan de Trabajo;
28. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045);
29. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048);
30. Metodología Ejecutiva que utilizará para abordar los trabajos conforme a las actividades consignadas en la relación de partidas, en coherencia con el cronograma propuesto, la descripción del sistema de organización de apoyo a la obra donde se observe la estructura organizacional del personal directivo de la compañía y la estructura del personal asignado al proyecto, el calendario de utilización del personal y equipos para la ejecución de la misma. Igualmente, el oferente deberá elaborar un plan de trabajo de acuerdo al presente proyecto, tomando en cuenta los tiempos apropiados y lógicos para la ejecución de las actividades de campo y tareas de obra, considerando los tiempos y recursos óptimos acompañados de Diagramas de Tareas.

D. Para los consorcios:

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

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

2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

Formulario de Presentación de Oferta Económica presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con tres (03) 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.

2. Presupuesto;
3. Análisis de Costos Unitarios (con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipos);
4. Garantía de la Seriedad de la Oferta (no subsanable), correspondiente a Póliza de Fianza, correspondiente por el uno por ciento (1%) de su oferta económica, con una vigencia de (12) meses.

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
Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: CAASD-CCC-CP-2021-0005

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.

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

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 Comparación de Precios.

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

3.2 Apertura de “Sobre A”, 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 podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

3.4 Criterios de Evaluación de Propuestas Técnicas

Las Propuestas Técnicas, deberán contener la Documentación Legal, Financiera y Técnica requerida en el Numeral 2.14 sobre Documentación a presentar de este Pliego de Condiciones Específicas, las cuales presentamos a continuación su forma de evaluación:

A. Documentación Legal: Se evaluará los todos numerales requeridos desde la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

B. Documentación Financiera: Se evaluará el numeral 1 requerido, con respecto a los IR-2 o IR-1 (según aplique) y Estados Financieros de los últimos (2) Periodos Fiscales.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- **índice de solvencia** = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: Mayor 1.20
- **Índice de liquidez corriente** = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$
Límite establecido: Mayor 0.9
- **índice de endeudamiento** = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$
Límite establecido: Menor 1.50

Este requisito, será evaluado, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

C. Documentación Técnica: Se evaluarán todos los numerales requeridos bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

En caso de que exista un (1) requisito de los exigidos en la Sección II del acápite 2.14, que no cumpla con lo requerido, el Oferente no podrá ser habilitado para la Apertura de la Oferta Económica.

3.5 Fase de Homologación.

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

Para que una Oferta pueda ser considerada CUMPLE, deberá poseer todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CUMPLE del servicio ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Servicios ofertados, bajo el criterio de CUMPLE/ NO CUMPLE. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones, y a su vez indicara cuales proveedores pasan a la fase de apertura sobre B ofertas económicas.

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

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

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

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

A la hora fijada en el Cronograma de la Comparación de Precios, 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 Comparación de Precios 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 o de la plataforma virtual por la cual se está realizando el proceso, 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 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de 60 días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

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

3.8 Evaluación Oferta Económica

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

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos y legales exigidos en el presente pliego resultando CONFORME durante la evaluación técnica y legal y se decidirá en favor a la que sea calificada como el precio más bajo.

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.

Sección V Formularios

5.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios (SNCC.C.024);
Presentación Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033);
Presentación de Oferta (SNCC.F.034);
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);
Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045);
Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048);

Los Anexos, pueden ser descargados en el portal del Órgano Rector www.comprasdominicana.gob.do, en la sección de Marco Legal/ Documentos Estándar.

Sección IV Adjudicación

Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos y legales exigidos en el presente pliego resultando CONFORME durante la evaluación técnica y legal y se decidirá en favor a la que sea calificada como el precio más bajo.

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.

Sección VII Formularios

Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1. Modelo de Contrato (SNCC.C.024);
2. Presentación 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. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045);
6. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048);
7. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049);

Los Anexos, pueden ser descargados en el portal del Órgano Rector www.comprasdominicana.gob.do, en la sección de Marco Legal/ Documentos Estándar.