



**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL  
DESARROLLO**



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**ADMINISTRADORA DE SUBSIDIOS SOCIALES  
ADESS**

**GABINETE DE COORDINACIÓN DE POLÍTICA SOCIAL**

**Proyecto Núm. 00099861**

**“Desarrollo de capacidades de la Red de Abastecimiento Social que gestiona la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) a través de métodos novedosos y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.”**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

***LPN-01-2018: “Contratación de Sistema de Gestión Automatizado para el Control de Uso final de los Subsidios que otorga la ADESS a través de la Red de Establecimiento Social (RAS)”***

Julio, 2018

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>CAPITULO I - ACERCA DEL LLAMADO A LICITACIÓN</b>	<b>4</b>
1.1	Bases Generales	4
1.2	Antecedentes	4
1.3	Organismo Licitante	5
1.4	Objeto	5
1.5	Pliego de Licitación	5
1.6	Normativa Aplicable	6
1.7	Comisiones de Evaluación y Adjudicación	6
1.8	Recursos Post Adjudicación	7
1.9	Resolución de conflictos	7
1.10	Niveles éticos	7
<b>2.</b>	<b>CAPITULO II - NORMAS INTERPRETATIVAS</b>	<b>8</b>
2.1	Definiciones	8
2.2	Plazos	10
2.3	Efectos de las presentaciones	10
2.4	Comunicaciones al Organismo Licitante	11
2.5	Notificaciones y publicaciones	12
<b>3.</b>	<b>CAPITULO III - CRONOGRAMA DEL LLAMADO A LICITACIÓN</b>	<b>13</b>
3.1	Cronograma	13
<b>4.</b>	<b>CAPITULO IV – OFERTAS</b>	<b>14</b>
4.1	Oferentes	14
4.2	Declaración jurada	16
4.3	Presentación y contenido de la oferta	16
4.4	Contenido de la Oferta	16
4.5	Formalidades de la presentación	21
4.6	Cotización	22
4.7	Garantía de mantenimiento de oferta	22
4.8	Validez	23
<b>5.</b>	<b>CAPITULO V - RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS</b>	<b>24</b>

5.1	Libre acceso al Organismo Licitante .....	24
5.2	Recepción .....	24
5.3	Ofertas enviadas por correspondencia .....	24
5.4	Oferta única .....	24
5.5	Aclaración de ofertas .....	25
5.6	Rechazo de ofertas.....	25
5.7	Convocatoria desierta.....	26
5.8	Desistimiento del proceso licitatorio .....	26
5.9	Documentación .....	26
6.	<b>CAPÍTULO VI - CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA IMPLEMENTADO</b>	27
6.1	Objetivo de la Licitación .....	27
7.	<b>CAPITULO VII - ACERCA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>	37
7.1	Evaluación .....	37
7.2	Evaluación económica .....	40
7.3	Selección de la oferta evaluada.....	41
8.	<b>CAPÍTULO VIII - ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO</b>	43
8.1	Adjudicación.....	43
8.2	Firma del contrato .....	43
8.3	Garantía de fiel cumplimiento del contrato .....	43
8.4	Plazos de inicio y finalización de los servicios.....	44
8.5	Sanciones .....	45
8.6	Rescisión del contrato .....	45
9.	<b>CAPÍTULO IX - OBLIGACIONES GENERALES DEL GOBIERNO DOMINICANO</b>	47
10.	<b>CAPITULO X - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	48
11.	<b>CAPITULO XI - PAGO E INCENTIVOS</b>	49
11.1	Forma de pago .....	49

## 1. CAPITULO I - ACERCA DEL LLAMADO A LICITACIÓN

### 1.1 Bases Generales

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en el marco del convenio denominado Proyecto Núm. 00099861 “*Desarrollo de capacidades de la Red de Abastecimiento Social que gestiona la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) a través de métodos novedosos y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación*” convoca a Licitación Pública Nacional Núm. 01-2018 para la LPN-01-2018: “*Contratación de Sistema de Gestión Automatizado para el Control de uso final de los subsidios que otorga la ADESS a través de la Red de Abastecimiento Social (RAS)*” cuya misión y responsabilidad institucional en el Gobierno Dominicano está a cargo de la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).

### 1.2 Antecedentes

El Gobierno de la República Dominicana y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), suscribieron un Acuerdo Básico de Cooperación el once (11) del mes de junio del año mil novecientos setenta y cuatro (1974), ratificado por el Congreso Nacional mediante resolución Núm. 73 del cinco (5) del mes de noviembre del año mil novecientos setenta y cuatro (1974). Bajo los términos de dicho Acuerdo, el PNUD y el Gobierno Dominicano, representado por la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), han suscrito un convenio denominado “*Contribuir a mejorar la entrega oportuna y eficiente de los Subsidios Sociales*” Proyecto 00076784, el cual es financiado con fondos provenientes del presupuesto nacional.

El Gobierno Dominicano consciente de las carencias y demandas sociales insatisfechas de la población de bajos ingresos, dispuso a partir del año 2004 implementar una institucionalidad que garantizara eficiencia, eficacia, transparencia y oportunidad para focalizar una variedad de subsidios para las familias en condiciones de pobreza, así como otros subsidios a la demanda que se consideraron pertinentes.

Esta decisión conllevó la creación de entidades especializadas que constituyen una plataforma técnica institucional que asegura y facilita en sus respectivos ámbitos, la focalización de los subsidios sociales, a saber: el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) y Administradora de Subsidios Sociales (ADESS). Estas entidades se vinculan estrechamente con los distintos Programas Sociales (PS) liderados en la actualidad por el Programa Progresando con Solidaridad (PROSOLI)), concebidos y coordinados con ese propósito por el Gabinete de Coordinación de la Política Social (GCPS), el cual desarrolla diversas otras acciones de inclusión social que contribuyen a la inserción productiva de las personas y familias en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Todo ello en el entendido de que estos subsidios focalizados son necesarios a los fines de mantener en el corto y mediano plazo, hasta tanto se logren modificar los aspectos estructurales que imposibilitan el desarrollo autónomo, la creación de capacidades de los beneficiarios y por consiguiente la falta de inserción laboral y generación de ingresos suficientes para tener una vida digna.

En este contexto, el Gobierno Dominicano ha solicitado al PNUD apoyo técnico en la conducción de un proceso de licitación para la selección de una entidad privada para la mejoría de los controles estadísticos y del uso final de los subsidios económicos que otorga la ADESS. Por medio de esta licitación la empresa del Sector Privado que resulte adjudicada del presente proceso licitatorio realizará las inversiones que sean necesarias para implementar un "**Sistema de Gestión Automatizado para el Control de Uso final de los Subsidios que otorga la ADESS a través de la Red de Establecimiento Social (RAS)**", con la finalidad de que la ADESS pueda brindar mejores oportunidades a través de informaciones confiables y oportunas.

Por medio del Programa antes indicado, el Oferente que resulte adjudicatario tendrá a su cargo el suministro, la instalación y gestión de los equipos que se describen en el **Capítulo 6**, en los comercios que conforman la RAS, así como de los programas (software) en los mismos, a través de los cuales la **ADESS** tendrán datos fiables sobre el destino final de los subsidios que otorga. Deberá además proveer los servicios de mantenimiento, reportes, servicios, call center y demás requerimientos especificados en el Pliego.

### **1.3 Organismo Licitante**

El Organismo Licitante es el PNUD en la República Dominicana, en el marco del convenio denominado Proyecto Núm. 00099861 "*Desarrollo de capacidades de la Red de Abastecimiento Social que gestiona la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) a través de métodos novedosos y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación*".

### **1.4 Objeto**

El objeto de este llamado es la contratación de Empresas Privadas que cumplan con los requisitos establecidos en este Pliego.

### **1.5 Pliego de Licitación**

Forman parte integral del presente Pliego de Licitación:

- a. El Anexo I: "**Modelo de contrato de provisión de servicios**", que incluye las condiciones particulares.

Los interesados podrán inspeccionar y descargar este Pliego en el sitio web [http://www.do.undp.org/content/dominican\\_republic/es/home/operations/procurement/o\\_solicitarlo\\_para\\_consulta\\_en\\_formato\\_PDF\\_a\\_la\\_direccion\\_electronica\\_adquisiciones.do@undp.org](http://www.do.undp.org/content/dominican_republic/es/home/operations/procurement/o_solicitarlo_para_consulta_en_formato_PDF_a_la_direccion_electronica_adquisiciones.do@undp.org).

## 1.6 Normativa Aplicable

Esta licitación se sujetará a la siguiente normativa, en el orden indicado:

- a. El acuerdo suscrito por el Gobierno de la República Dominicana y el PNUD, Acuerdo Básico de Cooperación el once (11) del mes de junio del año mil novecientos setenta y cuatro (1974), ratificado por el Congreso Nacional mediante resolución Núm. 73 del cinco (5) del mes de noviembre del año mil novecientos setenta y cuatro (1974).
- b. El Documento de Proyecto del Convenio PNUD Proyecto Núm. 00076784 "*Contribuir a mejorar la entrega oportuna y eficiente de los Subsidios Sociales*".
- c. El documento de Proyecto Núm. 00099861 "*Desarrollo de capacidades de la Red de Abastecimiento Social que gestiona la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) a través de métodos novedosos y el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación*".
- d. Este Pliego de Licitación, sus Anexos enumerados en el numeral 1.5 Disposiciones y/o Aclaraciones que pueda eventualmente dictar el Organismo Licitante, las cuales se informarán a todos los oferentes.

## 1.7 Comisiones de Evaluación y Adjudicación

A los fines de evaluación y adjudicación del presente proceso licitatorio, intervendrán las siguientes Comisiones:

- a. La Comisión de Evaluación tendrá como función analizar las ofertas de los oferentes y elaborar un informe de recomendación al Comité de Adjudicación, sobre los resultados de la licitación y estará compuesta por: un (01) Profesional en Sistemas de Información General seleccionado por el PNUD, un (01) representante propuesto por el Consejo Consultivo de la Sociedad Civil y un (01) representante del Gobierno Dominicano. Esta Comisión será asistida durante el desarrollo de su actividad por personal designado por el PNUD, que tendrá como principal objetivo velar por la transparencia y equidad del proceso.

- b. La Comisión de Adjudicación, será responsable de analizar, aprobar o rechazar el informe de recomendación de adjudicación de la licitación elaborado por la Comisión de Evaluación. Esta comisión de Adjudicación estará integrada por cinco (5) miembros notables y representativos de la sociedad civil, designados por el PNUD de común acuerdo con la ADESS.

## **1.8 Recursos Post Adjudicación**

El Organismo Licitante asegura la protección jurídica de los oferentes. Las disposiciones que dictare la Representación del PNUD con motivo de este llamado a la presentación de ofertas, que revistan el carácter de definitivas o asimilables a ellas y que lesionen un derecho subjetivo o un interés legítimo, al igual que aquellas que impongan sanciones, podrán ser impugnadas por los interesados mediante la interposición de un Recurso de Reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles luego de notificado el acto, ante la Representación del PNUD.

El Recurso de Reconsideración deberá contener la fundamentación concreta de aquellos aspectos que el recurrente considere lesivos de sus derechos. Este será resuelto dentro de los cinco (5) días hábiles de interpuesto, mediante disposición de la Representación que revestirá el carácter de definitiva y no será recurrible.

## **1.9 Resolución de conflictos**

Dado que el contrato que se firme entre el(los) adjudicatario(s) y el Gobierno Dominicano, este estará sujeto a la Legislación Nacional, toda controversia contractual surgida entre ambos que no pueda ser resuelta por negociaciones u otra forma convenida en el contrato, será sometida a la legislación legal y jurisdicción de los tribunales ordinarios de la República Dominicana.

## **1.10 Niveles éticos**

Tanto durante el proceso licitatorio como durante la etapa de ejecución de los correspondientes contratos, el Organismo Licitante y los oferentes, así como cualquier otro participante directo o indirecto en el proceso de adquisición regido por este Pliego, mantendrán los más altos niveles éticos y no participarán en ningún tipo de corrupción con relación a dicho proceso.

Todos los Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se puede encontrar en este enlace:

[http://www.undp.org/content/dam/undp/documents/procurement/documents/UNDP\\_supplier\\_code\\_of\\_conduct.pdf](http://www.undp.org/content/dam/undp/documents/procurement/documents/UNDP_supplier_code_of_conduct.pdf)

## 2. CAPITULO II - NORMAS INTERPRETATIVAS

### 2.1 Definiciones

Se entenderá por:

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

1. **Adjudicatario**: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.
2. **Bienes**: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.
3. **Caso Fortuito**: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.
4. **Circular**: Aclaración que la comisión evaluadora 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.
5. **Compromiso de Confidencialidad**: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.
6. **Consortio**: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **Cronograma de Actividades**: Cronología del Proceso de Licitación.
11. **Día**: Significa días calendarios.
12. **Días Hábiles**: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.
13. **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.
14. **Entidad Contratante**: El organismo, órgano o dependencia del sector público, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

15. **Estado:** Estado Dominicano.
16. **Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.
17. **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.
18. **Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.
19. **Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.
20. **Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.
21. **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.
22. **Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.
23. **Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.
24. **Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.
25. **Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
26. **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.
27. **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.
28. **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.
29. **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.
30. **Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

31. **Proveedor**: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.
32. **Representante Legal**: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/Proponente.
33. **Reporte de Lugares Ocupados**: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.
34. **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
35. **Sobre**: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.
36. **GCPS**: Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales.
37. **ADESS**: Administradora de Subsidios Sociales.
38. **RAS**: Red de Abastecimiento Social.
39. **SPSS**: Sistema de Pagos de los Subsidios Sociales.

## 2.2 Plazos

Excepto cuando se disponga expresamente lo contrario, todos los plazos establecidos en este Pliego se computarán por días corridos (calendario). Cuando no se hubiese establecido un plazo especial para que el oferente o el adjudicatario comparezcan a citaciones, cumpla intimaciones y emplazamientos y conteste traslados, vistas e informes, o para cualquier otro trámite, aquél será de siete (7) días hábiles.

Cuando el vencimiento de un término fuera en un día inhábil, el acto se entenderá adecuadamente cumplido si se realizare el primer día hábil inmediato siguiente a la fecha de vencimiento. Todos los plazos vencerán el día respectivo, no admitiéndose presentaciones fuera del horario establecido.

## 2.3 Efectos de las presentaciones

La presentación de ofertas implicará el conocimiento y aceptación de todas las condiciones y reglas establecidas en el presente Pliego de Licitación, así como también el pleno conocimiento y aceptación del contenido y propósitos de las condiciones y especificaciones contenidas en el mismo.

En particular, la presentación de ofertas implicará:

- a. El conocimiento y aceptación de la documentación, de las obligaciones y de las reglas que rigen esta convocatoria.
- b. La aceptación del derecho del Organismo Licitante a:

- solicitar información adicional a los participantes o verificar la suministrada;
  - modificar el pliego de la licitación o efectuar aclaraciones a la misma o al Pliego;
  - prorrogar los plazos de la licitación;
  - dejar sin efecto el presente proceso licitatorio
- c. La aceptación y reconocimiento de:
- la aplicación excluyente de la normativa enunciada en el Numeral 1.5;
  - la facultad del Organismo Licitante para imponer sanciones de conformidad con los criterios enunciados en este Pliego;
  - el procedimiento descrito en el Numeral 1.6, para recurrir los actos emanados de la Representación del PNUD de carácter definitivo o asimilables a ellos, dictados en el marco de este Llamado; y
  - la aplicación del procedimiento de resolución de conflictos previsto en el Numeral 1.8, dando a sus fallos el carácter de definitivos para los conflictos que puedan suscitarse con respecto a esta Licitación, con renuncia a todo otro fuero o jurisdicción.

## 2.4 Comunicaciones al Organismo Licitante

Todos los trámites y presentaciones referidos al presente llamado deberán dirigirse a la Representación del PNUD. Estos y todas las notificaciones serán válidas cuando se efectúen por medio fehaciente exclusivamente en:

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

A la atención de la Unidad de adquisiciones

**Referencia:** LPN-01-2018 "**Contratación de Sistema de Gestión Automatizado para el Control de uso final de los subsidios que otorga la ADESS a través de la Red de Establecimiento Social (RAS)**"

Avenida Anacaona Núm. 9, Mirador Sur, Santo Domingo, República Dominicana

E-mail: [adquisiciones.do@undp.org](mailto:adquisiciones.do@undp.org)

Se considerarán medios fehacientes las comunicaciones efectuadas por carta, documento, fax, formato electrónico vía e-mail y/o nota presentada ante el Organismo Licitante y sellada por éste indicando día y hora de su recepción.

Las consultas dirigidas al Organismo Licitante por parte de los interesados sobre la interpretación de los documentos de la licitación, no podrán ser utilizadas para modificar o ampliar las bases y especificaciones de la licitación. Las consultas y sus respuestas no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las ofertas.

## **2.5 Notificaciones y publicaciones**

Todos los actos de esta licitación que revistan interés para los adquirentes u oferentes serán notificados o dados a publicidad por el Organismo Licitante de la siguiente manera:

- a. La convocatoria a licitación se dará a conocer mediante la publicación de avisos en por lo menos dos (02) de los periódicos de mayor circulación en el país, en dos (02) oportunidades, así como difundida en el sitio web <http://www.do.undp.org/> en Adquisiciones y Contrataciones.
- b. La ADESS podrá dar mayor difusión al llamado o a la adjudicación, a través de los medios que considere convenientes.
- c. El Organismo Licitante comunicará el resultado de la Disposición de Adjudicación en el domicilio constituido por cada uno de los oferentes y difundido en su sitio web.
- d. Las modificaciones a este Pliego, las disposiciones y circulares del Organismo Licitante, y las aclaraciones o respuestas por escrito a las consultas, estarán a disposición de todos los adquirentes en la dirección web estipulada en el numeral 2.4, siendo éstos los responsables de descargar la información.

Si la modificación o ampliación del Pliego fuese sustancial, deberán mediar por lo menos quince (15) días calendario entre la puesta a disposición de los interesados y la fecha de apertura de las ofertas. Cinco (5) días antes del cierre de la presentación de ofertas se considerará que todos los adquirentes están notificados de todas las modificaciones, disposiciones, circulares y respuestas dictadas hasta ese momento.

- e. Los pedidos de aclaraciones de ofertas que solicite el Organismo Licitante, las sanciones que se aplicaren y las Disposiciones que resuelvan los recursos de reconsideración, se notificarán al domicilio del oferente, adjudicatario o contratista, según sea el caso, mediante carta con aviso de recepción u otro medio fehaciente.

### 3. CAPITULO III - CRONOGRAMA DEL LLAMADO A LICITACIÓN

#### 3.1 Cronograma

El cronograma del Llamado es el siguiente:

- Del 2 julio al 2 de agosto del 2018: publicidad del Llamado a Licitación en dos (02) oportunidades mediante la publicación de avisos en por lo menos dos (02) de los periódicos nacionales.
- Del 2 julio al 2 de agosto del 2018: descarga y consulta del Pliego de Licitación en el sitio web PNUD. [http://www.do.undp.org/content/dominican\\_republic/es/home/operations/procurement/](http://www.do.undp.org/content/dominican_republic/es/home/operations/procurement/)
- **11 de julio del 2018:** reunión aclaratoria (Road Show) con los representantes de oferentes que deseen asistir, a celebrarse en PNUD a las 9:00 AM.
- **17 de julio del 2018:** emisión de documento de aclaraciones como resultado del Road Show y 19 de julio emisión de documento de aclaraciones finales, sobre preguntas recibidas hasta el 18 de julio del 2018 hasta las **5:00 PM**, fecha tope para recepción de solicitudes de aclaraciones de parte de oferentes.
- El cierre de recepción de ofertas: será el **2 de agosto del 2018**, a las 3:00 PM (hora oficial de la República Dominicana), y a las 3:30 PM del mismo día se celebrará el acto de apertura de las ofertas en el PNUD, Salón Cristal, Avenida Anacaona Núm. 9, Mirador Sur, Santo Domingo, República Dominicana.
- En un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de apertura de las ofertas, una vez realizada la correspondiente evaluación y aprobada la recomendación por la Comisión de Adjudicación, se dará publicidad al dictado de la Disposición de Adjudicación mediante nota escrita al domicilio del oferente.
- Cumplidas las formalidades, los adjudicatarios deberán presentarse a negociar y suscribir el correspondiente contrato dentro del plazo indicado en el dictado de la Disposición de Adjudicación.

## 4. CAPITULO IV – OFERTAS

### 4.1 Oferentes

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya obtenido 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.

- a) No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:
  - 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley Núm. 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;

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

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

- b) El PNUD verificará y rechazará asimismo de inmediato las Ofertas correspondientes a Licitantes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, del Estado Dominicano y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores (Véase [http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement\\_protest/](http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/))

## 4.2 Declaración jurada

El oferente deberá consignar en su oferta con carácter de declaración jurada, en la que haga constar que no ha de encontrarse comprendido en las causales de incompatibilidad establecidas en el inciso (b) del numeral precedente.

## 4.3 Presentación y contenido de la oferta

La oferta deberá presentarse en un sobre o caja cerrada y lacrada o, en su defecto, con faja de seguridad, y firmada por el representante legal del Oferente sobre la faja de seguridad o en sus bordes.

El sobre o caja deberá tener escrita la siguiente leyenda:

A: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo  
A la atención de la Unidad de Adquisiciones  
**Referencia: LPN-01-2018: LPN-01-2018: "Contratación de Sistema de Gestión Automatizado para el Control de uso final de los subsidios que otorga la ADESS a través de la Red de Establecimiento Social (RAS)"**

Avenida Anacaona Núm. 9, Mirador Sur  
Santo Domingo, República Dominicana  
[Adquisiciones.do@undp.org](mailto:Adquisiciones.do@undp.org)  
Fax: (809) 531-4882

DE: [Indicar nombre del Oferente]  
[Indicar dirección del Oferente]  
[Indicar teléfono y fax del Oferente]

NO ABRIR ANTES DE [fecha límite de presentación de ofertas]

## 4.4 Contenido de la Oferta

Contendrá la siguiente información:

- Formulario de presentación de oferta debidamente firmado y sellado.
- Garantía de mantenimiento de la oferta, según lo establecido en el numeral 4.7.

### Capacidad financiera:

- Estados Financieros auditados del año 2017.

### **Capacidad legal:**

- Documento Constitutivo.
- Registro de Proveedores del Estado (RPE)
- Acta de Última Sesión en donde se establezcan las autoridades vigentes y los alcances de sus atribuciones.
- Nómina de Accionista.
- Registro Mercantil cuando aplique.
- Poder de representación legalizado ante Notario, otorgado a favor de la persona que firma la oferta.
- Intención de creación de Consorcio notariado y Declaración jurada que consigne no estar afectado por alguna de las restricciones establecidas en la cláusula 4.1

### **A. Documentación financiera:**

1. Último Informe de firma Auditora, sobre Estado financiero que avale la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, acompañado por una (1) copia legible de los últimos pagos realizados por la empresa a esa entidad.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, acompañado de una (1) copia legible del último pago realizado por la empresa a esa entidad.
4. Carta de Disponibilidad Crédito Comercial y/o Liquidez Bancaria, en donde se pueda verificar que el Oferente posee por lo menos el treinta por ciento (30%) de los recursos necesarios para desarrollar el proyecto en cuestión.

### **B. Documentación técnica:**

1. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente).
2. Oferta técnica. (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y al alcance del proyecto). En esta parte deberá incluir las Fichas Técnicas emitidas por el Fabricante de los equipos o dispositivos.

3. Contratos o Constancia mediante certificación del volumen de equipos o Dispositivos que ha manejado en los últimos (5) años.
4. Contratos, acuerdos o certificación suscritos con empresas telefónicas en la República Dominicana. (al menos 2,500 líneas disponibles)
5. Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto. En caso de que este Cronograma requiera un formato diferente al 8 ½" X 11", el Oferente/Proponente deberá anexar un ejemplar de dicho cronograma en el formato anteriormente mencionado, con la finalidad de conformar el expediente de este proceso.
6. Plan de Trabajo. En este deberá incluir el detalle de la implementación de cada uno de los módulos que componen el Software propuestos y los tiempos estimados para estos fines. (No Subsanable).
7. Cronograma de Ejecución del Proyecto.
8. Manual de Uso y Mantenimiento de los equipos o dispositivos propuestos, emitido por el Fabricante.
9. Estructura y Protocolos del Diagrama de Red propuesto.
10. Autorización del Fabricante
11. Cronograma de Implementación del Proyecto.
12. Resumen de Experiencia de la compañía en la ejecución de proyectos iguales o similares, (de igual magnitud) (Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades o empresas en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los suministros descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas Certificaciones de Experiencia deben contener: nombre de la entidad que contrato al Oferente, Tipo de insumo suministrado, número de contrato u orden de compra, las fechas de inicio y finalización de dicho proyecto, el grado de satisfacción relacionado con el cumplimiento del proyecto y el monto contratado. (No Subsanable).
13. Deberá ser una empresa y/o consorcio con vasta experiencia en el manejo de altos volúmenes de transacciones comerciales electrónicas, que contengan un flujo transaccional igual o mayor a los sesenta millones (60,000,000) de transacciones anuales, ejecutadas actualmente en una red de comercios de tamaño similar al objeto de la licitación (4,800 o más), durante los últimos cinco (5) años.

14. Deberá poseer experiencia en el manejo de Redes Seguras de Información, con la suficiente robustez para evitar la infiltración de los llamados piratas informáticos o Hackers (personas con conocimientos informáticos que se dedican a acceder a sistemas de información para modificar los mismos).
15. Contar con la experiencia en la implementación del objeto de la presente licitación, debiendo haber suscrito y ejecutado satisfactoriamente por lo menos tres (3) acuerdos afines en cuanto al objeto y al volumen de transacciones, con alcance en todo el territorio nacional en los últimos cinco (5) años.
16. Contar con una plataforma tecnológica redundante en un lugar alternativo diferente a donde está alojado la plataforma tecnológica principal, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios y operaciones de los establecimientos o comercios adheridos a la Red de Abastecimiento Social (RAS).
17. Personal responsable del proyecto y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:
  - a. Lista del personal propuesto, indicando nombre y funciones a ser desempeñadas.
  - b. Experiencia profesional del Personal Principal
  - c. Currículo del Personal Profesional propuesto
  - d. Lista del personal propuesto, indicando nombre y funciones a ser desempeñadas.
  - e. Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el Núm. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida.
18. Estructura para brindar soporte al equipo ofertado
  - a) Estructura Organización de la Empresa
  - b) Cronograma Utilización de Personal
  - c) Cronograma de Utilización de Equipos
19. Un (01) CD o USB con el Demo de la solución Propuesta. (No Subsanable)

**Para los consorcios:**

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

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

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

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

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

### Oferta Económica

- Cotización por el monto total "llave en mano" del proyecto, desglosando los costos unitarios de los bienes / servicios ofertados.

**Deberá presentar Una (1) cotización** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) copias 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)**.

**La Oferta Económica debe ser presentada según el volumen de ventas de la RAS y las categorías de cada comercio descritas en la siguiente tabla:**

ESCALA RANGO VOLUMEN DE VENTAS		
CLASIFICACION	MONTO DE LA VENTAS MENSUAL	CUOTA MENSUAL
Categoría 1	RD\$0 - RD\$100,000	
Categoría 2	RD\$100,001 - RD\$300,000	
Categoría 3	RD\$300,001 - RD\$500,000	
Categoría 4	RD\$500,001 en adelante	

B. Plan de recuperación de Inversión: en este deberá presentar su plan de recuperación de la inversión y la obtención de su utilidad para todas las partidas necesarias para satisfacer el objeto del presente proceso, sin embargo, deberá mantener la forma del presupuesto modelo, a fin de que las ofertas presentadas sean homogéneas, con capacidad de ser comparadas entre ellas. (NO SUBSANABLE).

C. Estudio económico-financiero: en donde se recojan todos los costes estructurales y de funcionamiento, los gastos de personal y financieros, el plan de amortización, así como el programa de previsión de ingresos y de beneficios. En concreto deberán considerarse:

- Relación de ingresos por la ejecución de los servicios a ser ofrecidos.
- Relación de costos y gastos, incluyendo los suministros e instalaciones de equipos y software, los gastos de conservación de la tasa, consumos de combustibles, de personal, amortizaciones, inspecciones y demás gastos necesarios para el desarrollo del proyecto.
- Evaluación de la viabilidad financiera de su oferta.

#### **4.5 Formalidades de la presentación**

La oferta y toda la documentación que el oferente presente, así como toda consulta o presentación que éste realice, deberán estar digitados y redactados en idioma español, salvándose toda tachadura, enmienda o palabra interlineada.

En el caso de adjuntar documentación redactada en idioma extranjero, se deberá agregar la traducción al idioma español certificada por intérprete judicial debidamente certificado y juramentado.

La información y documentación presentada revestirá el carácter de declaración jurada, y el oferente deberá permitir al PNUD su verificación en cualquier momento.

No deberán incluirse en la oferta folletos, catálogos o textos que no resulten relevantes a los efectos de su evaluación.

La oferta deberá estar foliada correlativamente y firmada por su representante legal y/o apoderado debidamente acreditado.

El oferente deberá presentar la oferta en original y dos (2) copias. En caso de discrepancias entre el original y alguna de las copias presentadas se tomará por válida la información presentada en la oferta señalada como original. Cuando no se

encuentre identificado el original, el PNUD atribuirá a una de las presentadas ese carácter y dará a las otras el tratamiento de duplicado.

#### **4.6 Cotización**

Los precios que se coticen deberán estar expresados en moneda local en la República Dominicana (En pesos dominicanos).

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la ADESS 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 solicitará un eventual ajuste, la ADESS 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.

Queda específicamente establecido que los precios expresados en la cotización de esta licitación, incluyen todos los posibles gastos o desembolsos que se produzcan en el proceso de implementación.

El contrato producto de esta licitación será suscrito por el Gobierno Dominicano representado por la ADESS, estará sujeto a la legislación nacional en materia impositiva, no resultándole de aplicación la Convención sobre Prerrogativas e Inmidades de las Naciones Unidas para estos propósitos. Los precios de las ofertas deberán consignarse con tres (3) dígitos decimales después del punto, con el objetivo de clarificar mejor las diferencias de precios ofertados. Los precios ofertados son fijos durante todo el periodo del contrato (5 años) y no pueden sufrir modificaciones por bonificaciones ni ningún otro tipo de ajustes, con la excepción indicada en el segundo párrafo de este sección.

Se deja aclarado que la entidad adjudicataria y sus subcontratados o aliados, deberá hacerse cargo de todas las obligaciones fiscales y previsionales que se deriven del cumplimiento de las actividades de la contratación.

#### **4.7 Garantía de mantenimiento de oferta**

El oferente debe garantizar el mantenimiento de su oferta con una suma fija de cuatrocientos noventa mil pesos dominicanos con cero centavos (RD\$490,000.00 ).

A esos efectos, debe presentar una garantía bancaria o cheque certificado por dicho monto, a nombre del PNUD, con validez de ciento veinte (120) días calendario a partir del acto de apertura de ofertas. A los oferentes que resulten adjudicatarios se les devolverá su garantía bancaria de mantenimiento de oferta luego de que presenten la garantía de fiel cumplimiento de contrato. En caso de que un adjudicatario no firme el respectivo contrato o proponga modificar el contenido de su propuesta, podrá ejecutarse la garantía de mantenimiento de oferta. A quienes no resultaron adjudicatarios, se les devolverá la garantía de mantenimiento de oferta dentro de los quince (15) días siguientes a la adjudicación.

#### **4.8 \_Validez**

Se deberá mantener la validez de la oferta presentada por ciento veinte (120) días a partir del acto de apertura de ofertas.

## **5. CAPITULO V - RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

### **5.1 Libre acceso al Organismo Licitante**

El Organismo Licitante estará disponible para los oferentes una vez que los adquirentes hayan descargado los documentos de la licitación y hasta la fecha indicada en el numeral 3.1 "Cronograma de Licitación", para contestar sus preguntas o aclaraciones sobre los documentos de la presente licitación. Esas consultas serán contestadas por el Organismo Licitante por escrito, previa consulta con la ADESS y puestas a disposición de todos los adquirentes en la dirección especificada en 2.4, luego de lo cual se considerará a todos los adquirentes notificados de las respuestas emitidas, según lo establecido en el Numeral 2.5.

### **5.2 Recepción**

La recepción de ofertas se realizará exclusivamente en la dirección del Organismo Licitante hasta las 3:00 PM (hora oficial de la República Dominicana) del día de vencimiento del plazo para presentación de ofertas definido en el Capítulo III.

En ningún caso se aceptarán ofertas fuera del plazo y horarios establecidos. Estas serán declaradas ofertas tardías y devueltas al oferente sin abrir.

La documentación adicional presentada por el oferente, después de la fecha de cierre para la presentación de las ofertas, no será considerada por el Organismo Licitante a menos que ésta haya sido expresamente solicitada por el mismo.

### **5.3 Ofertas enviadas por correspondencia**

Se aceptarán las ofertas enviadas por correspondencia certificada con aviso de recibo que sean recibidas hasta la hora y fecha tope establecida para presentación de ofertas definido en el Capítulo III del presente Pliego, remitidas. En ningún caso se aceptarán las ofertas que arribaren fuera del plazo y horario establecidos, las cuales serán devueltas sin abrir.

### **5.4 Oferta única**

En caso de presentarse una sola oferta, el Organismo Licitante por solicitud del Gobierno Dominicano podrá adjudicar esta licitación al único oferente. **Acto de apertura**

Las ofertas se abrirán en un acto público, el cual se realizará en el PNUD, Salón de Cristal, Avenida Anacaona Núm.9, Mirador Sur, Santo Domingo, República Dominicana, el día del vencimiento del plazo para presentación de ofertas a las

3:30pm. En este acto se leerá en voz alta el nombre de los oferentes, el precio ofertado y, verificándose si los oferentes han incluido la garantía bancaria de mantenimiento de oferta y el formulario de presentación de oferta debidamente firmado por el representante legal del oferente. Finalmente, se elaborará un acta con la firma de los representantes del Comité de Adjudicación, del PNUD, de la ADESS y por los oferentes que hayan asistido al acto. En el acto de apertura no se rechazará ninguna oferta, salvo las ofertas tardías de conformidad con el numeral 5.7.

### **5.5 Aclaración de ofertas**

El Organismo Licitante podrá solicitar a las entidades oferentes aclaraciones respecto de sus ofertas, una vez abierto el sobre respectivo y hasta la adjudicación del contrato. Las aclaraciones que se soliciten y las respuestas que se den, ambas por escrito, no podrán alterar este Pliego, la esencia de la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes, razón por la cual no se tomarán en consideración las respuestas que incurran en trasgresión a estos postulados.

Las respuestas a las solicitudes de aclaración deberán realizarse en el plazo que se estipule en las mismas, el cual no será mayor a 24 horas a partir de la recepción de las solicitudes emitidas por el Organismo Licitante.

### **5.6 Rechazo de ofertas**

El Organismo Licitante rechazará todas aquellas ofertas que no se ajusten sustancialmente al Pliego o que contengan errores u omisiones no subsanables. Se entiende por errores no subsanables, aquellos de gravedad tales como:

- Presentación de la oferta sin firma, oferta firmada por quien no sea el representante legal acreditado como tal,
- falta del precio de la oferta,
- falta de inclusión del documento de garantía bancaria de mantenimiento de la oferta o que el mismo no se encuentre firmado por el Representante Legal,
- oferta con raspaduras o enmiendas sin firmar en las partes esenciales de la misma, así como ofertas con oferentes idénticos ya sea como Entidad individual o asociada.

Podrá, sin embargo, admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores evidentes, siempre que éstos no sean errores no subsanables, y no se descalificará automáticamente a un oferente por no haber presentado la información completa, ya sea por omisión involuntaria o porque el requisito no estaba establecido con claridad en los documentos de licitación.

Siempre que se trate de errores u omisiones evidentes de naturaleza subsanable - generalmente, omisiones relacionadas con constatación de datos, que no estén previstas como causales de desestimación-, el Licitante permitirá que, en un plazo breve, el interesado proporcione la información faltante o corrija el error. No se permite que la corrección de errores u omisiones sea utilizada por el oferente para alterar la sustancia de su oferta o modificar el precio de la misma.

El Organismo Licitante podrá además, rechazar fundamentamente todas o algunas de las ofertas presentadas cuando sea evidente que no ha existido competencia o ha habido colusión.

El rechazo de las ofertas, cualquiera que fuere su causa, no generará ningún derecho a indemnización a favor de los oferentes que se presentaron a la convocatoria, ni por costos asociados a su preparación y presentación

### **5.7 Convocatoria desierta**

Si el número de ofertas admitidas fuera inferior a dos o se presentasen otras razones justificadas, a criterio del Organismo Licitante, éste podrá declarar desierto el llamado. Declarada desierta la licitación, el Organismo Licitante decidirá, en consulta con el Gobierno Dominicano y siguiendo las normas del PNUD, el procedimiento que deba seguirse para la contratación del servicio licitado.

### **5.8 Desistimiento del proceso licitatorio**

Sin perjuicio de lo previsto en los Numerales 5.4, 5.7 y 5.8, el PNUD por decisión propia o a pedido del Gobierno Dominicano, en cualquier etapa anterior al acto o notificación de adjudicación, podrá dejar sin efecto el presente proceso licitatorio. El ejercicio de dicha facultad no originará derecho indemnizatorio alguno a favor de los adquirentes u oferentes según sea el caso, debiendo comunicarse a éstos dicha decisión en la forma prevista en el Numeral 2.5.

### **5.9 Documentación**

Las ofertas presentadas serán archivadas por el PNUD y ninguno de los elementos aportados como parte de las mismas será devuelto a los oferentes con excepción de la garantía de mantenimiento de oferta, la cual será devuelta al momento de la adjudicación a los oferentes que no resultaren adjudicatarios.

La garantía correspondiente al cumplimiento de contrato será devuelta por el Gobierno Dominicano al (los) adjudicatario(s) una vez finalizadas las obligaciones contraídas con este.

## 6. CAPÍTULO VI - CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA IMPLEMENTADO

### 6.1 Objetivo de la Licitación

Mediante el presente proceso de licitación la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) pretende contratar bienes y servicios para la mejoría de los controles estadísticos y del uso final de los subsidios económicos que otorga la ADESS. La empresa del Sector Privado que resulte adjudicada del presente proceso licitatorio realizará las inversiones que sean necesarias para implementar un "**SISTEMA DE GESTIÓN AUTOMATIZADO PARA EL CONTROL DEL USO FINAL DE LOS SUBSIDIOS QUE OTORGA LA ADESS A TRAVÉS DE LA RED DE ABASTECIMIENTO SOCIAL (RAS)**", con la finalidad de que la ADESS pueda brindar mejores oportunidades a través de informaciones confiables y oportunas.

Por medio del Programa antes indicado, el Oferente que resulte adjudicatario tendrá a su cargo el suministro, la instalación y gestión de los equipos que se describirán más adelante, en los comercios que conforman la RAS, así como de los programas (software o app) en los mismos, a través de los cuales la ADESS tendrá datos fiables sobre el destino final de los subsidios que otorga. Deberá además proveer los servicios de mantenimiento, reportes, servicios, call center y demás requerimientos especificados en el Pliego.

Con la finalidad de que los Oferentes interesados en participar del presente proceso de Licitación Pública Nacional, puedan presentar Propuestas que satisfagan las necesidades requeridas para el desarrollo del proyecto en cuestión, la Administradora de Subsidios Sociales, detalla a continuación los requerimientos mínimos con que deben contar la solución propuesta, para su correcta ejecución.

<b>Equipo o bien (Ver descripciones más abajo)</b>	<b>Cantidades</b>
Hardware (de conformidad con las especificaciones más abajo indicadas: a) Equipo 1 b) Equipo 2 c) Equipo 3	Según las categorías de los comercios de la RAS indicadas en la Oferta Económica.
Software <sup>1</sup> o App	1 ó más
BackOffice <sup>2</sup>	Según descripción

<sup>1</sup> Se conoce como *software*<sup>1</sup> al [soporte lógico](#) de un [sistema informático](#), que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados *hardware*.

<sup>2</sup> En la [gestión empresarial](#) el *back office* (en español significa literalmente oficina trasera u oficina de trastienda)<sup>1</sup> es el conjunto de actividades de apoyo al negocio, es la parte de las [empresas](#) que realizan las tareas

<b>Equipo o bien (Ver descripciones más abajo)</b>	<b>Cantidades</b>
Call Center <sup>3</sup>	1
Brigadas de Instalación y/o Mantenimiento	Acorde con la Oferta y que cumpla con los requerimientos del Pliego
Equipos de transporte	Mínimo 16
Plan de Capacitaciones a) Para el Personal de ADESS b) Para el Personal de los comercios afiliados a la RAS	a) Mínimo 2 al año b) Mínimo 2 al año
Acuerdos de Niveles de Servicios	Acorde con la Oferta y que cumpla con los requerimientos del Pliego

## **HARDWARE**

**Se deben presentar tres modalidades de equipo o dispositivo:**

➤ **Equipo 1**

- Sistema Operativo Windows 10 o Androide 6.0 como mínimo.
- Pantalla Táctil de 14 pulgadas mínimo.
- Resolución mínima de 960x540 pixeles.
- Capacidad para integrar pantalla adicional posterior para la visualización del cliente.
- Impresora Termal Integrada, de 80mm. como mínimo.
- Conexión mínima de Red 3G con capacidad adicional de WIFI.
- Capacidad de energía de al menos 8 horas.
- 2 Gb al menos de memoria RAM.
- Cámara de fotos y/o Scanner.
- Geolocalización en línea.

➤ **Equipo 2**

- Sistema Operativo Windows 10 o Dispositivo Androide 6.0 como mínimo.
- Pantalla Táctil de 11 pulgadas.
- Resolución mínima de 960x540 pixeles.
- Impresora Termal integrada, de 55mm, como mínimo.

destinadas a gestionar la propia empresa y que no tienen contacto directo con el cliente, como las labores [informáticas](#) y de comunicaciones, de gestión de [recursos humanos](#), [contabilidad](#) o [finanzas](#).

<sup>3</sup> Un *call center* o centro de llamadas entrantes y salientes es una herramienta de [comunicación](#) y relación con los clientes que utiliza el teléfono como medio de comunicación básico gestionado por «personas humanas»<sup>4</sup> en conjunto a los [recursos humanos](#), físicos y tecnológicos necesarios y disponibles, basados en metodologías de trabajo y procesos determinados y adecuados, para atender las necesidades y dar servicio a cada «cliente único» con el objeto de atraerlo y fidelizarlo con la organización y permitir su viabilidad.

- Conexión mínima de Red 3G con "SIM card" con capacidad WIFI.
- MICRO SD o Puerto USB para almacenamiento adicional y/o soporte técnico.
- Capacidad de energía de al menos 8 horas.
- 2 Giga al menos de memoria RAM.
- Cámara de fotos y/o Scanner.
- Geolocalización en línea.

➤ **Equipo 3**

- Sistema Operativo Windows 10 o Dispositivo Androide 6.0 como mínimo.
- Pantalla Táctil de 5.5 pulgadas, como mínimo.
- Resolución mínima de 960x540 pixeles.
- Impresora Termal integrada, de 58mm. como mínimo y auto corte.
- Conexión mínima de Red 3G con "SIM card" con capacidad WIFI.
- Capacidad de duración de la batería de al menos 36 horas.
- 512 Mega al menos de memoria RAM.
- Cámara de fotos y/o Scanner.
- Geolocalización en línea.

## SOFTWARE O APP

➤ **A nivel de Plataforma**

- La Aplicación en el equipo o dispositivo deberá correr, como mínimo, en Androide 6.0 o su equivalente.
- El "software" deberá dar respuestas en no más de 3 segundos por cada petición, considerando 5,000 usuarios (comercios) simultáneos.
- Deberá poseer la capacidad de funcionar "Offline" y "Online". Cuando funcione "Offline", las transacciones deberán sincronizarse con los servidores en la nube, una vez se detecte una conexión activa a la red de datos.

➤ **A nivel de Usuario (Comercio)**

- Configuración de catálogo de los productos comercializados, en donde se incluya: su descripción, unidades de medida, costo, precio de reventa, existencia física, órdenes en tránsito, entre otras.
- Opciones administrativas que asignen privilegios para las diferentes funciones. Estas deben ir desde administrativas, solamente a función de ventas. Cada usuario debe ser autenticado con un código de usuario y una contraseña.
- Dentro de las operaciones del día a día debe contemplar el cierre diario o de turno, cuadre de caja, recibo de órdenes y cuentas por cobrar y pagar.

➤ **Al efectuar una transacción de venta**

- Un método de validación del usuario.
- La solución solo debe permitir la venta de los productos autorizados por ADESS a los usuarios del programa.

- Deberá poseer escáner o entrada manual para poder registrar los productos adquiridos por el usuario.
- Capacidad de identificar el método de pago sea este tarjeta o efectivo.
- Módulo para identificar el cliente o ciudadano que está realizando la compra, a través de la presentación de su documento de identidad.
- La venta se puede realizar segmentando o dividiendo el pago, una parte en efectivo y otra con tarjetas.
- Deberá poseer la cualidad de que, al finalizar la transacción, se imprime un recibo que debe contener como mínimo los siguientes campos:
  - Datos del establecimiento con su ID de establecimiento, nombre del establecimiento, dirección, ciudad y teléfono en el encabezado.
  - Cédula y nombre del beneficiario BTH
  - Fecha y hora de la transacción.
  - Cada producto adquirido debe tener:
    - Cantidad comprada.
    - Unidad de compra (unidad, libra, litro, etc.).
    - Precio por unidad.
    - Precio extendido (Cantidad X precio).
  - Total de la compra, en RD\$, al final de las líneas de productos.
  - Nombre del usuario.
  - Número de aprobación o autorización si el pago fue con la tarjeta.
  - **Opcional: Mensaje corto de interés de los usuarios.**

## BACKOFFICE ADESS

- "BackOffice" debe tener la capacidad de generar reportes de inteligencia de negocio en forma fácil y rápida. Deben ser presentados en dos formas:
  - Gráfica
  - Importado en un formato Excel, CSV o texto de modo usuario pueda manipular a su conveniencia.
- El Back Office deberá poseer la capacidad de producir información segmentada bajo las siguientes variables:
  - Ventas
    - Unidad, Peso o volumen cúbico
    - En pesos dominicanos
  - Tiempo
    - Día
    - Semana
    - Mes
    - Trimestre
    - Semestre
    - Año
  - Tipo de productos
    - Listado oficial a ser provisto por ADESS
    - Familias de productos (legumbres, lácteos, carnes, etc.)

- Parámetros Producto
  - Precio de Venta
  - Inventario
- Geográficas
  - Provincia
  - Ciudad
  - Municipio
  - Distrito municipal
  - Sector
  - Regiones
- Demográficos
  - Rural o urbano
  - Femenino o masculino
  - Rango de Edad
  - Tamaño Grupo familiar
  - Niveles de Educación
- Variables de la tarjeta
  - Monto gastado
  - Balance disponible
- Tipo de negocio
  - Colmado
  - Minimarket
  - Supermercado
  - Librería
  - Envasadora

## **COMUNICACIÓN DE LOS SISTEMAS.**

Los Oferentes deberán describir detalladamente el Sistema de Comunicación propuesto para interconectar los equipos o dispositivos ofertados con el sistema que será implementado para el manejo y operación de las compras a través de los programas sociales, el cual persigue conseguir una interconectividad con cada uno de los actores del Sistema.

## **CALL CENTER.**

En paralelo con las brigadas de implementación, el Oferente deberá considerar la puesta a disposición del RAS de un (1) Call Center, desde donde la empresa que resulte adjudicada realizará las siguientes actividades:

- a. Asistencia remota a la ADESS sobre la aplicación propuesta.
- b. Despachos de brigadas para atender fallas del software o hardware.
- c. Asistencia remota a cualquiera de los puntos de comercialización incluidos en la RAS.
- d. Atención al ciudadano o comercio, en caso de solicitarlo.

- e. Horario de disponibilidad los siete días de la semana, los 365 días del año, con un horario mínimo 8:00 am a 9:00 pm.

Para la realización de estas actividades, deberá contar con un personal técnico-profesional capacitado para la ejecución de las mismas.

#### **BRIGADAS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

En cuanto a las Brigadas de Instalación y Mantenimientos, estas deberán estar debidamente preparadas y acreditadas para realizar los trabajos que desprendan del correspondiente contrato suscrito entre ADESS y la empresa que resulte adjudicada.

#### **EQUIPOS DE TRANSPORTE.**

El Oferente deberá demostrar que posee el derecho a utilizar los equipos de transporte suficientes para la instalación y mantenimiento, a nivel nacional, de los equipos objeto del presente proceso licitatorio.

El Oferente deberá tomar en consideración el tiempo estimado para la instalación de la solución requerida por ADESS.

Cómo mínimo se requieren de 16 unidades de vehículo de motor para brindar soporte y apoyo a los comercios de la Red.

#### **PLAN DE CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTO.**

Al momento de preparar sus Ofertas Técnicas y Económicas, los Oferentes deberán tener en cuenta dos tipos de capacitaciones, de cada una se requerirá un mínimo de dos capacitaciones anuales:

- Plan de Capacitación para el Personal de ADESS
- Plan de Capacitación para el Personal de los Comercios afiliados a la Red.

Estas capacitaciones y/o entrenamientos deberán ser impartidas atendiendo al Programa de Capacitación presentado por el Oferente y aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones del ADESS.

Para estas capacitaciones el Oferente deberá presentar un personal Técnico-Profesional con las capacidades requeridas para impartir dichos entrenamientos.

## ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS (SLA)

Disponer de acuerdos de niveles de servicio (SLA) para brindar a los sus usuarios finales servicios de calidad en el momento justo. Con la gestión de SLA intuitiva, usted puede escalar hasta cuatro niveles de jerarquía y garantizar el cumplimiento de sus SLAs.

Estos niveles de servicios deberán cumplir con los siguientes aspectos:

- La disponibilidad y horario de atención del servicio por definición, será en horario de 08:00am a 9:00pm los siete días de la semana, los 365 días del año.
- El reporte de los eventos o incidentes será por medio de correo electrónico o llamadas telefónicas.
- El proveedor por medio de su sistema de Mesa de Ayuda o Help Desk, deberá suministrar un número de ticket al momento de abrir el caso para fines de seguimiento. El ticket deberá contener las siguientes informaciones:
  - Nombre de la Institución
  - Fecha y hora del reporte o de la apertura del caso
  - Persona que reporta el caso o incidente
  - Persona que atiende la llamada o abre el ticket
  - Técnico asignado para solucionar el evento o incidente
  - Descripción técnica del evento o incidente reportado
- Dependiendo el nivel de criticidad del evento o incidente reportado, el soporte deberá suministrarse en sitio en las localidades de los comercios afectados o soporte remoto vía telefónica.
- Los tiempos de resolución de eventos o incidentes reportados deberán estar dados según el nivel de criticidad del caso reportado. A continuación, tiempos según los niveles de criticidad:
  - Nivel bajo, donde el incidente no afecte el nivel de operatividad de la herramienta y sean casos aislados, el tiempo de solución no debe exceder las 48 horas luego de abierto el ticket.
  - Nivel medio, donde el incidente afecte algunas funcionalidades del sistema que ocasionen fallas en algún punto, el tiempo de solución no debe exceder las 24 horas luego de abierto el ticket.
  - Nivel alto, donde el incidente afecte el funcionamiento total de la herramienta o la no disponibilidad de la misma deteniendo la operatividad de los comercios de la RAS, donde el tiempo de solución no debe de exceder de 12 horas luego de abierto el ticket.

- Nivel crítico, donde el incidente reportado no tenga una solución inmediata en donde el proveedor deberá otorgar una alternativa temporal que restablezca las operatividades y la funcionalidad de la herramienta en el menor tiempo posible, en donde el tiempo de solución definitivo no debe exceder las 72 horas luego de abierto el ticket.

## **DISTRIBUCION GEOGRÁFICA COMERCIOS DE LA RAS**

Para un correcto dimensionamiento de los tiempos y costos para la ejecución del Proyecto, se detalla una tabla el cual contiene la cantidad de comercios por provincia que conforman la Red de Abastecimiento Social (RAS) al cierre de Abril 2018:

<b>PROVINCIAS</b>	<b>TOTAL COMERCIOS</b>
DISTRITO NACIONAL	<b>283</b>
AZUA	<b>214</b>
BAHORUCO	<b>62</b>
BARAHONA	<b>129</b>
DAJABON	<b>63</b>
DUARTE	<b>301</b>
ELIAS PIÑA	<b>57</b>
EL SEIBO	<b>49</b>
ESPAILLAT	<b>161</b>
INDEPENDENCIA	<b>39</b>
LA ALTAGRACIA	<b>105</b>
LA ROMANA	<b>65</b>
LA VEGA	<b>285</b>
MARIA TRINIDAD SANCHEZ	<b>128</b>
MONTE CRISTI	<b>106</b>
PEDERNALES	<b>25</b>
PERAVIA	<b>85</b>
PUERTO PLATA	<b>200</b>
SALCEDO	<b>89</b>
SAMANA	<b>69</b>
SAN CRISTOBAL	<b>292</b>
SAN JUAN	<b>254</b>
SAN PEDRO DE MACORIS	<b>153</b>
SANCHEZ RAMIREZ	<b>156</b>
SANTIAGO	<b>408</b>

SANTIAGO RODRIGUEZ	72
VALVERDE	127
MONSEÑOR NOUEL	94
MONTE PLATA	157
HATO MAYOR	94
SAN JOSE DE OCOA	74
SANTO DOMINGO	728
<b>** TOTAL COMERCIOS ACTIVOS **</b>	<b>5,124</b>

### 6.1.1 Red de Abastecimiento Social (RAS)

El SPSS fue diseñado teniendo como eje primordial al beneficiario y orientado a satisfacer los requerimientos que le permitan adquirir los bienes, insumos o servicios establecidos por el programa social correspondiente. El tipo de ayuda a recibir por cada beneficiario está supeditada a los criterios de elegibilidad del hogar o de la persona, y están relacionados con los objetivos de cada programa como medio de asistencia directa del gobierno dominicano.

Por lo antedicho, la ADESS constituyo la Red de Abastecimiento Social (RAS), conjunto de comercios minoristas proveedores de alimentos, venta de gas licuado de petróleo, estafetas de pago de servicios de electricidad, comercios destinados a la venta de libros, fotocopiado y útiles escolares, venta de alimentos preparados, y punto de pago de matrícula universitaria en cada zona geográfica, donde residen los beneficiarios.

Para tales fines, la ADESS, como preceptora de la RAS, realiza diversas actividades de concienciación con los comercios adheridos, destinadas a motivar su interés, señalando las ventajas de estar bancarizados, los capacita sobre el uso adecuado de los POS, y la responsabilidad social que como negocio se le requiere para ser adherido y mantenerse como miembro de la RAS.

La ADESS para la realización de una gestión idónea de la RAS, estableció el **Reglamento de Funcionamiento de los Comercios Adheridos a la RAS**, normativa que contiene las directrices, reglamentaciones y procedimientos con el orientada a de supervisar a este conjunto de comercios para asegurar el servicio adecuado a los BTH.

En dicho documento, se describen las instrucciones y prerrogativas para seleccionar, adherir y autorizar su afiliación y habilitación como parte de la RAS. En este sentido, la ADESS mantiene actualizado el padrón de

*LPN-01-2018: "Contratación de Sistema de Gestión Automatizado para el Control del uso final de los subsidios que otorga la ADESS a través de la Red de Abastecimiento Social (RAS)"*

establecimientos adheridos y la situación de cada uno de los comercios participantes.

## 7. CAPITULO VII - ACERCA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

### 7.1 Evaluación

En la primera etapa se verificará la capacidad financiera, legal y técnica del oferente para ejecutar satisfactoriamente el contrato, con base en la verificación del cumplimiento de requisitos solicitados en los pliegos de licitación (precalificación de oferentes). La no presentación de la documentación solicitada en el Numeral 4.3, o el no cumplimiento de los requisitos exigidos en el Pliego de Licitación, podrá dar como resultado el rechazo de la oferta. Se evaluarán las ofertas técnicas en base a la ponderación de Cumple/No Cumple, según los siguientes criterios:

<b>Criterio</b>	<b>Sub-criterio</b>	<b>Medio de Verificación</b>
Legalidad	Cumplimiento de las restricciones establecidas en el numeral 4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Constitutivo.</li> <li>• Registro de Proveedores del Estado (RPE)</li> <li>• Acta de Última Sesión en donde se establezcan las autoridades vigentes y los alcances de sus atribuciones.</li> <li>• Nómina de Accionista.</li> <li>• Registro Mercantil cuando aplique.</li> <li>• Poder de representación legalizado ante Notario, otorgado a favor de la persona que firma la oferta.</li> <li>• Intención de creación de Consorcio notariado de ser el caso.</li> <li>• Declaración jurada que consigne no estar afectado por alguna de las restricciones establecidas en la cláusula 4.1</li> </ul>
Evaluación técnica	Oferta firmada por un representante autorizado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente).</li> <li>2. Oferta técnica. (conforme a las especificaciones técnicas suministradas y al alcance del proyecto). En esta parte deberá incluir</li> </ol>

		<p>las Fichas Técnicas emitidas por el Fabricante de los equipos o dispositivos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Contratos o Constancia mediante certificación del volumen de equipos o Dispositivos que ha manejado en los últimos (5) años.</li><li>4. Contratos, acuerdos o certificación suscritos con empresas telefónicas en la República Dominicana. (más de 2,500 líneas disponibles)</li><li>5. Organigrama Funcional y Estructural del Proyecto. En caso de que este Cronograma requiera un formato diferente al 8 ½" X 11", el Oferente/Proponente deberá anexar un ejemplar de dicho cronograma en el formato anteriormente mencionado, con la finalidad de conformar el expediente de este proceso.</li><li>6. Plan de Trabajo. En este deberá incluir el detalle de la implementación de cada uno de los módulos que componen el Software propuestos y los tiempos estimados para estos fines. (No Subsancionable).</li><li>7. Cronograma de Ejecución del Proyecto, en caso de que este Cronograma requiera un formato diferente al 8 ½" X 11", el Oferente/Proponente deberá anexar un ejemplar de dicho cronograma en el formato anteriormente mencionado, con la finalidad de conformar el expediente de este proceso.</li><li>8. Carta de Disponibilidad Crédito Comercial y/o Liquidez Bancaria, en donde se pueda verificar que el Oferente posee por lo menos el treinta por ciento (30%) de los recursos necesarios para desarrollar el proyecto en cuestión. (No Subsancionable).</li><li>9. Manual de Uso y Mantenimiento de los equipos o dispositivos propuestos, emitido por el Fabricante.</li></ol>
--	--	--

		<p>10. Estructura y Protocolos del Diagrama de Red propuesto.</p> <p>11. Autorización del Fabricante (No subsanable)</p> <p>12. Cronograma de Implementación del Proyecto.</p> <p>13. Resumen de Experiencia de la compañía en la ejecución de proyectos iguales o similares, (de igual magnitud) (Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los suministros descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas Certificaciones de Experiencia deben contener: nombre de la entidad o empresa que contrató al Oferente, Tipo de insumo suministrado, número de contrato u orden de compra, las fechas de inicio y finalización de dicho proyecto, el grado de satisfacción relacionado con el cumplimiento del proyecto y el monto contratado. (No Subsancable).</p> <p>14. Personal responsable del proyecto y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad:</p> <p>15. Lista del personal propuesto, indicando nombre y funciones a ser desempeñadas.</p> <p>16. Experiencia profesional del Personal Principal</p> <p>17. Currículo del Personal Profesional propuesto</p> <p>18. Lista del personal propuesto, indicando nombre y funciones a ser desempeñadas.</p> <p>19. Estructura para brindar soporte al equipo ofertado según lo estipula en el Capítulo 6, sección 6.1 sobre Brigadas de Mantenimiento y Soporte y Equipos de Transporte.</p> <p>20. Estructura Organización de la Empresa</p> <p>21. Cronograma Utilización de Personal</p>
--	--	--

		22. Cronograma de Utilización de Equipos 23. Un (01) CD o USB con el Demo de la solución Propuesta. (No Subsanable
Capacidad Técnica	Bienes y servicios ofertados cumplen con los requisitos indicados en la sección 6.1	Pruebas documentales que permitan determinar que el oferente oferta los servicios y los bienes con características iguales o superiores a las indicadas en la sección 6.1

La Comisión Evaluadora analizará las ofertas técnicas teniendo en cuenta si éstas responden a las especificaciones requeridas en este llamado a licitación, y aplicando los criterios de evaluación que se indican más arriba. Toda oferta que no responda a aspectos sustanciales del Pliego de Licitación, será rechazada en esta etapa.

Se considera que una oferta cumple sustancialmente los requisitos de los pliegos de licitación cuando concuerde con todos los plazos, condiciones y especificaciones de dichos documentos, sin ninguna desviación o reserva significativa, entendiéndose como desviación o reserva significativa:

- a. Aquella que afecta de una manera importante el alcance, la calidad o la ejecución de los servicios;
- b. Limita sustancialmente, en forma incompatible con los documentos de licitación, los derechos del Organismo Licitante o las obligaciones del contratista en virtud del Contrato que se suscriba con el Gobierno Dominicano; o
- c. Cuya rectificación afectaría injustamente la posición competitiva de otros oferentes que hubieran presentado ofertas que concuerden sustancialmente con los documentos de licitación.

Una vez finalizada la evaluación técnica, la Comisión Evaluadora analizará las ofertas económicas de los oferentes que hayan sido evaluados satisfactoriamente en la etapa de evaluación técnica.

## 7.2 Evaluación económica

En esta etapa se evaluará el costo de la oferta presentada por los oferentes precalificados en la etapa anterior y se comparará con las ofertas precalificadas. En la evaluación económica se verificará el precio ofertado para cada bien y servicio según la escala de rango por volumen de ventas estipulada en el **numeral 4.4 sección de Oferta Financiera**.

### 7.3 Selección de la oferta evaluada de mayor puntaje combinado

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión Evaluadora y el asesoramiento sobre la observación del debido proceso por parte del PNUD. Esta Comisión deberá elevar el resultado de la evaluación a la Comisión de Adjudicación designada a tales fines, garantizando transparencia y equidad en el proceso. El informe de recomendación de adjudicación de la Comisión Evaluadora, deberá permitirle al Comité de Adjudicación la selección del ganador del presente proceso que deberá ser ejecutado bajo la modalidad llave en mano.

La adjudicación será de Uno (01) y solo un (01) Licitante. Se adjudicará a la oferta más conveniente para la ADESS tomando en cuenta no sólo el precio sino la calidad del sistema ofertado y la experiencia de la empresa o entidad participante, conforme el siguiente sistema:

<b>Método: Sistema de Puntaje de la Evaluación</b>	
<b>Renglón Evaluado</b>	<b>Puntuación Asignada</b>
Propuesta Técnica	70
Propuesta Económica	30
<b>Total Calificación</b>	<b>100</b>

Cuadro No. 1. Sistema de puntaje de Evaluación

Para que un Oferente sea habilitado para su evaluación de la Oferta Económica, deberá haber acumulado un mínimo de 70% en la evaluación de su Oferta Técnica.

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

CRITERIO	PUNTOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
<b>ELIGIBILIDAD TECNICA</b>		<b>30</b>
Interfases simples o amigables al usuario	5	
Parametrización acorde a la necesidad de la ADESS	5	
Agilidad en el tiempo de respuesta entre sus interfases	5	
El software: Cumple con el mínimo requerido (5 puntos) Supera considerablemente el mínimo requerido (10 puntos)	10	
Facilidad para generación de reportes e información <i>backoffice</i> requerido y calidad de los mismos	5	

*LPN-01-2018: "Contratación de Sistema de Gestión Automatizado para el Control del uso final de los subsidios que otorga la ADESS a través de la Red de Abastecimiento Social (RAS)"*

<b>CRONOGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>10</b>
Reducción del tiempo máximo estimado en la implementación programa	5
Informaciones contenidas en el cronograma de ejecución: a) Detallado (5 puntos) b) General (04 puntos) c) Discreto (03 puntos) e) Incompleto o deficiente (1 punto)	5
<b>SEGURIDAD EN EL RESGUARDO ALTERNO DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>5</b>
a) Doble resguardo (5 puntos) b) Un resguardo alterno (3 puntos)	
<b>EQUIPOS OFERTADOS</b>	<b>5</b>
Cumple con el mínimo requerido (5 puntos) Supera considerablemente el mínimo requerido (5 puntos)	
<b>ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO OFRECIDO</b>	<b>15</b>
Detalle y calidad de las brigadas de mantenimiento ofrecidas	5
Detalle de la asistencia remota ofrecida (CALL CENTER)	5
Equipos de transporte ofrecido para instalación y mantenimiento	5
<b>PLAN DE CAPACITACIONES Y/O ENTRENAMIENTOS</b>	<b>5</b>
Detalle y cantidad de capacitaciones ofrecidas para la puesta en marcha y para la ejecución del proyecto	5
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	<b>70</b>

Todo intento de un proponente de ejercer influencia sobre el PNUD, la Comisión Evaluadora o la Comisión de Adjudicación, en la evaluación y la comparación de las ofertas, o en la adjudicación del contrato, podrá dar como resultado el rechazo de su oferta.

## **8. CAPÍTULO VIII - ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO**

### **8.1 Adjudicación**

Una vez seleccionada la oferta conforme al criterio descrito en el Capítulo VII, y aprobado por la Comisión de Adjudicación la cual deberá elevar su Informe de Adjudicación al PNUD, en calidad de Organismo Licitante, este procederá a notificar la Disposición de Adjudicación al oferente seleccionado , en representación de ADESS

### **8.2 Firma del contrato**

Dictado el Acto de Adjudicación, la relación jurídica se formalizará mediante la firma de un contrato, cuyo modelo se adjunta como Anexo I, entre el Gobierno Dominicano y el oferente adjudicatario.

El adjudicatario deberá presentarse dentro del plazo indicado en la notificación de la adjudicación, a efectos de negociar y firmar el Contrato. En dicho contrato se especificarán las condiciones bajo las cuales se brindará el servicio, la forma de pago, los derechos y obligaciones de las partes contratantes y demás estipulaciones que sean necesarios establecer.

Asimismo, se especificarán las actividades y compromisos que asume el adjudicatario en cada uno de los períodos en que se desarrolla este contrato, la puesta en marcha del proyecto iniciando con un piloto de pruebas por un período máximo de tres meses contados a partir de la suscripción del contrato y la carta de inicio del proyecto, y un período de 12 meses máximos contados desde la aprobación del proyecto piloto para completar en un 100% el proyecto según cronograma de trabajo.

El adjudicatario podrá subcontratar con otras entidades la ejecución parcial del contrato, únicamente si tal subcontratación fue especificada en la oferta respectiva. A excepción de ese supuesto el adjudicatario no podrá ceder ni transferir total o parcialmente el contrato y, en todos los casos, será totalmente responsable frente al Gobierno Dominicano en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones emergentes del mismo.

### **8.3 Garantía de fiel cumplimiento del contrato**

En el acto en que se firme el contrato, el adjudicatario deberá reemplazar la garantía bancaria de mantenimiento de oferta, cuyo instrumento le será devuelto por el PNUD, por una garantía de fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, la cual cubrirá como mínimo el dos y medio por ciento (2.5%) del monto total.

Esta garantía deberá adoptar alguna de las siguientes formas:

Fianza de fiel cumplimiento emitida por empresa aseguradora que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, incluso penalidades aplicadas a la contratista, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar, extendida a favor del Gobierno Dominicano. La cobertura deberá mantener su vigencia no obstante cualesquier acto, declaraciones, acciones u omisiones de la adjudicataria -incluida la falta de pago del premio en las fechas convenidas- hasta la extinción de sus obligaciones.

- a. Fianza bancaria, pagadera incondicionalmente al primer requerimiento del Gobierno Dominicano y otorgada por un banco autorizado, el cual asumirá el carácter de fiador liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y de excusión en los términos de la legislación dominicana

En todos los casos deberá presentarse el documento de garantía en original, con validez hasta la total extinción de las obligaciones emergentes del contrato.

#### **8.4 Plazos de inicio y finalización de los servicios**

La Convocatoria a la presente Licitación se hace para implementar el Software y la plataforma necesaria para poner en marcha un "**SISTEMA DE GESTIÓN AUTOMATIZADO PARA EL CONTROL DEL USO FINAL DE LOS SUBSIDIOS QUE OTORGA LA ADESS A TRAVÉS DE LA RED DE ABASTECIMIENTO SOCIAL (RAS)**". Lo que incluye el suministro de los equipos o dispositivos y la tecnología necesarios para implementar dicho programa, el cual deberá ser puesto en ejecución en los siguientes tiempos:

- Proyecto Piloto (de prueba) por un período máximo de tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del contrato y la carta de inicio del Proyecto; conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, previamente aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones Públicas.
- Implementación íntegra del Proyecto en un plazo máximo de doce (12) meses contados desde la aprobación del proyecto piloto antes indicado.

En cuanto a la duración del contrato será de cinco (5) años contados a partir de la firma del mismo el cual debe realizarse en un plazo no mayor a los veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación.

Los Oferentes deberán justificar la duración del proyecto presentado por los mismos, en base al estudio de Viabilidad Financiera presentada por el Oferente.

Si por cualquier razón no fuere posible prestar los servicios, tal circunstancia podrá originar a criterio del Gobierno Dominicano, la revocación de la adjudicación efectuada o la rescisión del contrato suscrito, según corresponda.

## **8.5 Sanciones**

El Gobierno Dominicano podrá aplicar al contratista una multa de hasta un dos punto cinco por ciento (2.5%) del monto del contrato, por incumplimiento de las obligaciones pre-contractuales o contractuales; los montos y las circunstancias en que se le aplicarán multas dependerán de la gravedad de la falta cometida, el Gobierno Dominicano podrá deducir de los pagos que deban hacerse al contratista, los montos de las multas establecidas, entregándose a la contratista el recibo correspondiente.

Si las deducciones efectuadas no alcanzaren a cubrir el monto de la multa, el Gobierno Dominicano podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento a los efectos de cubrir la totalidad del monto establecido en la multa, someter la cuestión al mecanismo de resolución de conflictos previsto en el Contrato o iniciar las acciones legales pertinentes.

De igual forma la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), en su carácter de Contratante, procederá, en caso de incumplimientos en la variedad y cantidad de servicios, tiempos y estándares descritos y acordados en el Acuerdo del Nivel de Servicios (SLA), a ejecutar las multas establecidas en cada caso, pudiendo una vez notificada las faltas o insuficiencias al proveedor adjudicado correspondiente, deducir de los pagos que deban hacerse a la misma.

## **8.6 Rescisión del contrato**

En los casos en que se detectare incumplimientos reiterados del Contratista a las previsiones contractuales y del Acuerdo del Nivel de Servicios (SLA), que a juicio de la entidad Contratante y representante del Gobierno Dominicano impidieran la consecución de la relación contractual, la entidad Contratante podrá disponer la rescisión del contrato bajo las normas establecidas en el contrato para todos los servicios adjudicados o para parte de ellos, con fundamento en el incumplimiento del contratista. Tal decisión podrá suponer, a criterio exclusivo del Gobierno Dominicano, la pérdida de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Asimismo, el Gobierno Dominicano por decisión propia podrá rescindir el Contrato por cualquier razón incluidas las causas de fuerza mayor y en cualquier momento, siempre que notificare al Contratista por escrito con no menos de treinta (30) días de anticipación tal como se establece en el contrato.

Al producirse la rescisión del contrato, el Contratista:

- a. Adoptará providencias inmediatamente para terminar las acciones con prontitud y en forma ordenada para reducir las pérdidas y disminuir al mínimo los gastos futuros.
- b. Salvo cuando dicha rescisión hubiese sido ocasionada por su incumplimiento del contrato, tendrá derecho, contra presentación de los comprobantes correspondientes, a que se le reembolsen en su totalidad los costos en que hubiese debidamente incurrido de conformidad con el contrato antes de notificársele la terminación, incluidos los compromisos anticipados que no pudieren cancelarse o reducirse con la debida diligencia y los costos razonables en que incurriere para dar terminación ordenada a las prestaciones; con todo, no tendrá derecho a recibir ningún otro pago en esa oportunidad o en el futuro.

## 9. CAPÍTULO IX - OBLIGACIONES GENERALES DEL GOBIERNO DOMINICANO

Una vez firmado el contrato de provisión de servicios con el/la adjudicatario/a, el Gobierno Dominicano según lo especificado en este Pliego, sus Anexos, Circulares y Disposiciones que se dictaren y, en particular, se obligará, a:

- a. Suministrar al contratista del listado de los comercios adheridos y afiliados a la Red de Abastecimiento Social (RAS) por ubicación geográfica a efectos que la empresa adjudicada resultado de esta licitación puedan planificar el operativo de formalización, adquisición e instalación de los dispositivos y software necesarios para la recepción del servicio.
- b. Listado de los comercios de la RAS que estarán participando en el piloto de pruebas por un período de tres (3) meses.
- c. Responder a las consultas del contratista.
- d. Requerir en el Reglamento Operativo de la RAS la obligatoriedad del uso del **"SISTEMA DE GESTIÓN AUTOMATIZADO PARA EL CONTROL DEL USO FINAL DE LOS SUBSIDIOS QUE OTORGA LA ADESS A TRAVÉS DE LA RED DE ABASTECIMIENTO SOCIAL (RAS)"**.

## 10. CAPITULO X - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Una vez firmado el contrato, el contratista quedará obligado a cumplir con todo lo propuesto en su oferta y en las aclaraciones que presentara, y a efectuar las acciones necesarias para llevar un adecuado desarrollo de los servicios, según lo especificado en este Pliego, sus Anexos, el Contrato, el Acuerdo de Nivel de Servicios, y Disposiciones que se dictaren incluidos en la oferta, y en particular, a:

- a. Iniciar las actividades previas al inicio efectivo del servicio descritas en el pliego dentro de no más de treinta (30) días, contados a partir de firmado el contrato.
- b. Ejecutar los servicios en un todo, de acuerdo con lo establecido en la oferta adjudicada. El Gobierno Dominicano podrá introducir modificaciones al diseño al momento de la contratación o por haberse advertido deficiencias durante su desarrollo, siempre que con ello no se alteren los rasgos esenciales de la oferta, ni la ecuación económica financiera que la sustenta.
- c. Realizar todas las acciones que garanticen la vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento durante la prestación de los servicios, en tiempo y forma, las comunicaciones necesarias a tal efecto, y las denuncias de los siniestros que pudieran ocurrir en término, conforme a la obligación asumida al firmarse el Contrato.
- d. Comunicar a la ADESS, a fin de que intervenga en la consideración del caso, cuando se presenten dificultades manifiestas que hagan prever que alguno(s) de (los) servicio(s) no podrá(n) prestarse.
- e. Suministrar a la ADESS toda la información que esta requiera y brindarle la máxima colaboración para el cumplimiento de su función.
- f. Tomar a su cargo todas las obligaciones legales y reglamentarias exigibles por normas nacionales, provinciales y municipales (por ejemplo: impositivas, previsionales, régimen sobre riesgos del trabajo, etc.) que correspondieren en relación con todo el personal que prestare servicios en virtud del contrato.
- g. El contratista no estará exento de ningún impuesto en virtud del contrato y será de su exclusiva responsabilidad el pago de los impuestos con que se graven las sumas recibidas como consecuencia de él, liberando expresamente al Gobierno Dominicano de todas las obligaciones fiscales establecidas o a crearse.

## **11. CAPITULO XI - PAGO E INCENTIVOS**

### **11.1 Forma de pago**

La retribución económica al adjudicatario estará definida en uno de los siguientes esquemas de pago:

- El establecimiento o comercio de la Red de Abastecimiento Social (RAS) asumirá el costo total del servicio.
- La Administradora de Subsidios Sociales (ADESS) y el comercio de la Red de Abastecimiento Social (RAS) asumirán los costos totales del servicio entre ambas partes.

El esquema de pago será atendiendo a la propuesta técnica-financiera que forma parte de la Oferta.

Parte de los pagos podrán ser acreditados a través de transacciones bancarias con las entidades financieras incluidas dentro del Sistema de Pagos de los Subsidios Sociales.