



FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS  
(FONPER)

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES

Ref. FONPER-DAF-CM-2025-0031

ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE SOFTWARE PARA EL FONDO  
PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS (FONPER).

Procedimiento bajo Modalidad de  
Compra Menor

Santo Domingo,  
República Dominicana,  
Octubre del 2025.

## Contenido

INFORMACIONES DEL PROCEDIMIENTO .....	3
1. Antecedentes .....	3
2. Objeto del procedimiento de selección .....	3
3. Especificaciones Técnicas.-.....	3
4. Condiciones Particulares .....	4
5. Lugar de ejecución.....	4
6. Plazo de ejecución .....	4
7. Cronograma de actividades .....	5
8. Forma de presentación de ofertas .....	5
Ofertas en formato papel (presencial): .....	5
Ofertas en formato electrónico (a través del SECP):.....	6
9. Documentación Requerida.- .....	6
9.1 Documentación Legal: .....	6
9.2 Documentación técnica:.....	7
10. Contenido de la Oferta Económica (Sobre B) .....	7
11. Metodología de evaluación .....	8
12. Apertura de Ofertas. ....	8
13. Evaluación de ofertas, aclaraciones y subsanaciones. ....	8
14. Debida Diligencia .....	8
15. Desempate de ofertas.....	9
16. Adjudicación.....	9
17. Obligaciones contractuales generales:.....	9
18. Garantías del fiel cumplimiento de contrato .....	9
19. Adjudicaciones Posteriores.....	9
20. Perfeccionamiento de la Contratación .....	9
21. Supervisor o responsable del contrato .....	10
22. Condición del pago .....	10
23. Vías de Contacto.....	10
24. Anexos. ....	10

## INFORMACIONES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

En el contexto de una creciente demanda por servicios de tecnologías de la información (TI) confiables y seguros, se ha identificado la necesidad de fortalecer la infraestructura tecnológica institucional. Áreas críticas como la atención al usuario, la seguridad informática, la continuidad operativa y el monitoreo de la red requieren mejoras sustanciales para asegurar el funcionamiento eficiente de los servicios.

La presente adquisición responde a la necesidad de continuar la implementación y optimización de soluciones tecnológicas que garanticen la continuidad del negocio, la atención efectiva a los usuarios y la protección de los activos digitales. Esto se logra mediante la integración de herramientas especializadas en respaldo, monitoreo y soporte técnico.

Hasta la fecha, esta implementación ha permitido establecer una infraestructura robusta de soporte técnico, capaz de prevenir, detectar y responder a incidentes en tiempo real. El sistema de backup y recuperación asegura la disponibilidad de la información crítica ante eventos de pérdida de datos o desastres.

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la Adquisición de licencia de software para el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- (ver cuadro debajo), - por lo que los oferentes deberán poseer la actividad comercial -familia (ver cuadro debajo).

Rubro -Clase	Actividad Comercial - Familia
<b>43231500- Software funcional específico de la empresa.</b>	<b>43230000- Software.</b>

### 3. Especificaciones Técnicas.-

Ítem	Nombre	Descripción Técnica
1	<b>Actualización de la central telefónica interna (PBX).</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renovación de licencia para soporte y actualización Proxpice Secure PBX-UCR 1321, versión 2025, paquete de 150 agentes.</li><li>• PBX con tecnologías SIP e IAX2, más de 500 extensiones, más de 400 llamadas simultaneas, cifrado de llamadas por certificados digitales, capacidad de autenticación por radius server, multiusuarios, módulo de reportes detallados, módulo de monitoreo remoto en NOC, administración por SSH y web, módulo de call contact center, IVR, call recording, sincronización con nube propia, módulo de reuniones, cliente para móviles, soporte para VPN, capacidad multitenant, y correos de voz al email.</li><li>• Actualización en entorno virtual o físico (Windows o Linux).</li><li>• Compatible con servidores locales o solución en la nube (según solución existente).</li><li>• Compatible con teléfonos IP existentes.</li><li>• Permitir escalabilidad en cantidad de extensiones.</li></ul>

	<b>Licencia Jira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Help Desk, con gestión de incidentes con tecnología de Opsgenie existente en la institución.</li> <li>- <b>Soporte Técnico:</b> -Acceso a soporte técnico en español, preferiblemente 24/7 o durante horario laboral extendido.</li> <li>- <b>Licenciamiento:</b> -Esquema de licenciamiento para 100 usuarios claro y flexible, idealmente por usuarios o dispositivos, con opciones de suscripción anual. -Entrega de la Implementación en un servidor en función.</li> <li>- <b>Soporte y Actualizaciones:</b> -Recepción de actualizaciones regulares de firmas de malware, bases de datos de vulnerabilidades y mejoras de funcionalidad. -La plataforma debe ser una solución de seguridad unificada, diseñada para proteger entornos empresariales diversos, incluyendo puntos finales, servidores (físicos, virtuales y en la nube), dispositivos móviles y buzones de correo.</li> <li>- Debe ofrecer una administración centralizada y capacidades avanzadas de detección, prevención y respuesta ante amenazas sofisticadas.</li> </ul>
--	----------------------	---

#### 4. Condiciones Particulares

- Se considerará incumplimiento por parte del proveedor cualquier tardanza en la ejecución, en el horario y fecha establecidos, conforme a lo acordado con el Departamento TIC.

#### 5. Lugar de ejecución.














El lugar de ejecución será en las oficinas del FONPER, ubicadas en la Av. Gustavo Mejía Ricart No. 73, Edificio Rafael Kasse Acta, sector Serrallés, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, en previa coordinación con el **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)**.

#### 6. Plazo de ejecución

La ejecución del presente proceso deberá iniciar en un plazo no mayor a **dos (2) días hábiles**, contados a partir de la emisión de la Orden de Compras, debidamente firmada, sellada y notificada al proveedor adjudicatario.

## 7. Cronograma de actividades

### Cronograma

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	<input type="text" value="15/10/2025 09:30"/>	 *
Acto de asignación de riesgo	<input type="text"/>	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	<input type="text" value="16/10/2025 17:15"/>	 *
Reunión aclaratoria	<input type="text"/>	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	<input type="text" value="17/10/2025 16:07"/>	 *
Presentación de Oferta Económica	<input type="text" value="20/10/2025 15:00"/>	 * <a href="#">Sugerir restantes fechas</a>
Apertura Oferta Económica	<input type="text" value="20/10/2025 15:01"/>	 *
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	<input type="text" value="22/10/2025 15:00"/>	 *
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	<input type="text" value="24/10/2025 15:00"/>	 *
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	<input type="text"/>	
Acto de Adjudicación	<input type="text" value="11/11/2025 15:00"/>	 *
Notificación de Adjudicación	<input type="text" value="12/11/2025 15:00"/>	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text"/>	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	<input type="text" value="13/11/2025 15:00"/>	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	<input type="text" value="14/11/2025 15:00"/>	 *
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text" value="30"/> * <input type="text" value="Días"/>	 *

## 8. Forma de presentación de ofertas

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los oferentes pueden presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)**, o de manera física la División de Compras, ubicada en la Ave. Gustavo Mejía Ricart No. 73, edificio Rafael Kasse Acta, sexto piso, sector Serrallés, dentro del plazo señalado en el cronograma de este pliego.

### Ofertas en formato papel (presencial):

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará "Sobre A" y otro contentivo de la oferta económica que se denominará "Sobre B".

En caso de que la oferta se presente de forma física, el sobre deberá estar rotulado de la siguiente manera:

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA**  
**Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: FONPER-DAF-CM-2025-0031**

Todos los documentos deberán estar firmados por el oferente o su representante legal y foliados. En el caso de personas jurídicas, deberán incluir el sello social. No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

### **Ofertas en formato electrónico (a través del SECP):**

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cual pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “Sobre 1” y otro contentivo de la oferta económica “Sobre 2”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía. En caso de que un interesado presente oferta tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

### **9. Documentación Requerida.-**

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada por los peritos designados, con el fin de constatar la **elegibilidad, capacidad legal, técnica y financiera** del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos deben ser **firmados y sellados** por el oferente o su representante legal. En caso de presentación en físico, deberán ir en **sobres cerrados**, foliados y organizados según el presente orden.

**Nota:** Los oferentes extranjeros deberán presentar documentación homóloga conforme a su legislación nacional, debidamente legalizada, traducida al español y apostillada, si aplica.

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

#### **9.1 Documentación Legal:**

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- 3) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuesto de sus obligaciones fiscales, **vigente**.
- 4) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, **vigente**.
- 5) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste su Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- 6) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, **será verificado en línea por la institución**.
- 7) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, **vigente**.

- 8) Copia de los Estatutos sociales debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Declaración jurada notariada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 10) Formulario de la Debida Diligencia (**debidamente completado**). **Versión 5**
- 11) Certificado de Lectura y Compromiso para Suplidores y Proveedores de FONPER, **debidamente firmado y sellado**.
- 12) Compromiso Ético De Proveedores (As) Del Estado de la Dirección General De Contrataciones Públicas, **debidamente firmado y sellado**.

**PÁRRAFO: El Formulario de Debida Diligencia deberá ser completado íntegramente, siendo obligatorio para fines de adjudicación. Se exhorta a los oferentes a leerlo cuidadosamente.**

### **9.2 Documentación técnica:**

- 1) Documento de Oferta Técnica (**firmado y sellado**), que deberá incluir de manera detallada y ampliada: a) **Las características completas y especificaciones detalladas de lo ofertado** y; b) Cualquier otra información adicional que sea relevante y útil para llevar a cabo una evaluación técnica completa. **(No Subsanable)**.

### **Documentación requerida exclusivamente para el Ítem 1**

- 2) Documento que acredite garantía por un mínimo de un (1) año sobre lo ofertado.
- 3) Certificados de los técnicos implementadores en PROXPICE.

### **Documentación requerida exclusivamente para el Ítem 2**

1. Documento que acredite garantía por un mínimo 1 año sobre lo ofertado.
2. Certificados de los técnicos implementadores en ICSA Master Customer Experience Design, (Enfocado en el diseño y administración de la experiencia del cliente en canales de soporte y servicio).
3. Documento que certifique un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el mercado proporcionando servicios relacionados a la implementación de proyectos exitosos enfocados en la integración de canales de atención como teléfono, chat, correo electrónico y redes sociales en un sistema omnicanal de soporte técnico o mesa de ayuda.
4. Carta de conformidad o certificación emitida por una entidad pública que acredite la prestación satisfactoria de servicios relacionados con atención al usuario, soporte técnico o mesa de ayuda.

### **10. Contenido de la Oferta Económica (Sobre B)**

La oferta económica deberá presentarse utilizando el formulario estándar SNCC.F.033 o un formato equivalente que incluya de forma clara y detallada la cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario, ITBIS desglosado (Si aplica) y valor total expresado en letras y números. Los precios deberán estar expresados en pesos dominicanos (RD\$), con dos decimales, e incluir todos los impuestos (Si aplica), tasas, costos de transporte y cualquier otro gasto asociado; de lo contrario, la oferta será descalificada. Este documento es **no subsanable**, por lo que cualquier omisión o error en su contenido invalidará la propuesta económica.

**Todos los documentos deben estar firmados y sellados por el representante de la empresa.**

### **11. Metodología de evaluación**

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción de orden y posterior entrega.

Las propuestas presentadas, deberán contener toda la documentación legal, técnica y económica requerida de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

### **12. Apertura de Ofertas.**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DAF y la UOCC y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través de la plataforma teams en el siguiente enlace: [Aperta de ofertas técnicas y económicas-Adquisición de licencias de software-CM-0031 | Reunión- Unirse | Microsoft Teams](#)

### **13. Evaluación de ofertas, aclaraciones y subsanaciones.**

Los(as) peritos designados por la institución evaluarán las ofertas técnicas (Sobre A), conforme a la metodología y criterios establecidos en este Pliego. Si existen dudas o errores subsanables, y de conformidad con lo dispuesto en la normativa, podrán solicitar aclaraciones o subsanaciones a los oferentes, en dichos casos se procederá a la notificación a través de la UOCC al (la) oferente, para que subsane en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe final** que describirá de la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. DAF, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas.

DAF, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueba el informe y emite el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DAF deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

### **14. Debida Diligencia**

los interesados en el presente proceso deberán completar en su totalidad el formulario de la Debida Diligencia. FONPER, a través de este tiene como finalidad verificar la identidad del proveedor, identificar al beneficiario final, comprobar antecedentes judiciales, detectar errores o similitudes en documentos, y validar coincidencias entre oferentes, como direcciones o contactos, prevenir inhabilidades conforme al artículo 14 de la Ley Núm. 340-06, identificar vínculos con funcionarios, detectar propuestas idénticas, participación de Personas Expuestas Políticamente (PEP), y la existencia de empresas recientemente constituidas sin capacidad financiera asociadas a un mismo proponente.

Si se identifican indicios de inhabilidades, información falsa, manipulación documental o prácticas irregulares como colusión o coerción, la entidad contratante notificará al oferente, otorgándole tres (3) días hábiles para presentar sus descargos. Si no responde adecuadamente, será

descalificado y su oferta desestimada, dejándose constancia en el informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las acciones legales, civiles y administrativas que pudieran corresponder.

#### **15. Desempate de ofertas**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que cumpla con algunos de los criterios establecidos en el artículo 131 del Reglamento 416-23 o mediante selección al azar, en presencia de notario público y de los interesados.

#### **16. Adjudicación**

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente en este procedimiento de contratación será el de **menor precio ofertado por ítem**, a favor del proveedor cuya propuesta cumpla plenamente con todos los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas.

El Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones se organiza conforme a los principios de centralización normativa y descentralización operativa, con el fin de procurar la excelencia, la eficiencia y la transparencia en las contrataciones del Estado, en cumplimiento de los principios establecidos en la Ley núm. 340-06. En virtud de lo anterior, el FONPER es responsable de adoptar la decisión que corresponda, conforme al caso planteado y en apego al marco legal aplicable.

#### **17. Obligaciones contractuales generales:**

- Proveer el bien/servicio conforme a las condiciones técnicas y contractuales definidas en el presente procedimiento.

#### **18. Garantías del fiel cumplimiento de contrato**

Se entenderá como garantía de fiel cumplimiento aquella que es constituida a favor de FONPER para asegurar que el adjudicatario cumpla con las condiciones y cláusulas establecidas en el contrato u orden, y que el bien/servicio sea ejecutado de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el pliego de condiciones, orden de compra/contrato.

La garantía de fiel cumplimiento deberá ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000,00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación. Para poder suscribir la orden de compras/servicios el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán presentar una garantía de tipo Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación.

La vigencia de la garantía será de doce meses (12) meses, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y liquidación del contrato/orden.

#### **19. Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, se procederá a adjudicar a dicho oferente.

#### **20. Perfeccionamiento de la Contratación**

La contratación será formalizada mediante la elaboración de una orden de compras firmada, sellada y notificada al proponente adjudicatario.

### **21. Supervisor o responsable del contrato**

FONPER ha designado como responsable del proceso al Sr. Máximo Peralta, Encargado del Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

### **22. Condición del pago**

Al presentar su propuesta, el oferente acepta otorgar un crédito de treinta (30) días por la factura emitida con comprobante gubernamental, contados a partir de la **recepción conforme del bien y la entrega válida de la factura correspondiente**.

El pago se realizará mediante cheque institucional, posterior a la verificación de conformidad del área requirente, y siempre que el proveedor se encuentre **al día en sus obligaciones fiscales y de seguridad social**, conforme a certificaciones actualizadas de la DGII y la TSS.

### **23. Vías de Contacto.**

Email: [comprasycontrataciones@fonper.gov.do](mailto:comprasycontrataciones@fonper.gov.do)

Contactos: Departamento de Compras y Contrataciones.

### **24. Anexos.**

- Modelo estándar de Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- Modelo estándar de Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)
- Modelo estándar de Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Modelo de Declaración jurada del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- Formulario de la Debida Diligencia. (Versión 5)
- Certificado de Lectura y Compromiso para Suplidores y Proveedores de FONPER.
- Compromiso Ético De Proveedores (As) Del Estado de la Dirección General De Contrataciones Públicas.

*No hay nada escrito después de esta línea*

---