



Especificaciones Técnicas y Condiciones Generales.
Procedimiento de Compra Menor

Ref. FONPER-DAF-CM-2024-0031

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

Santo Domingo, R. D.
Junio del 2024

INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.-

1. Antecedentes.

El Fondo Patrimonial De Las Empresas Reformadas (FONPER) en su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del 2024 tiene como actividad programada la **Adquisición de licencia de software Help Desk para el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).**

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Adquisición de licencia de software Help Desk 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 tener preferiblemente la actividad comercial -familia (ver cuadro debajo).

Rubro -Clase	Actividad Comercial - Familia
43231500-Software funcional específico de la empresa	43230000-Software

3. Descripción del bien.-

No.	Nombre	Cantidad	Descripción Técnica
1	Licencia Jira Service Management	50	<ul style="list-style-type: none">Centralización y Organización: Centralizar y organizar todas las solicitudes de servicios en una plataforma única, con capacidad seguimiento y resolución de incidencias.Automatización de Proceso: Reducción de tiempo de respuesta y errores humanos.Transparencia y Visibilidad: Visualización completa sobre el estado de las solicitudes, permitiendo a los equipos y usuarios finales estar informados sobre el progreso de sus requerimientos.Debe incluir implementación inmediata en los flujos de la institución.Debe incluir implementación al seguimiento de los procesos del departamento de compras, planificación y desarrollo, recursos humanos y demás requeridos por la institución, e integrados con M365.

4. Condiciones Generales

- No se acepta variación en los precios ofertados, la remisión de la propuesta indica la aceptación por parte del oferente de lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas para Presentación de Propuestas.
- Si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario el Fonper se ve imposibilitado de recibir el bien objeto de la presente contratación, la orden de compra podrá ser rescindida dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.
- Se considera una falta por parte del proveedor la tardanza en la entrega del bien, en la hora y día pautado según su cronograma y/o lo acordado con el departamento TIC.

5. Valor referencial

El valor referencial para esta compra asciende a NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON 00/100 (RD\$950,000.00).

6. Lugar de entrega de los bienes.

El lugar de entrega del bien a adquirir es: En las oficinas de 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).**

7. Tiempo para la entrega de los bienes.

Los bienes deberán entregarse dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en este pliego (y sus anexos). El suministro de los bienes debe ser en un tiempo máximo de: **2 días laborables**, contados a partir de la notificación de la orden de compras.

El plazo mencionado supone que el oferente debe realizar el cálculo de los tiempos estimados de las prestaciones accesorias, según aplique, y ser expresados en su oferta, para que la institución contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de tiempo que disponga el (la) proveedor (a), luego de adjudicado, para garantizar la entrega del o los bienes, no originarán mayores erogaciones para la institución contratante y serán asumidas exclusivamente por éste.

El plazo para la entrega del (los) bien (es) propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

8. Cronograma de Actividades

Cronograma	
Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	28/08/2024 10:00
Acto de asignación de riesgo	
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	1/7/2024 17:00
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	2/7/2024 15:30
Presentación de Oferta Económica	03/07/2024 14:00
Apertura Oferta Económica	03/07/2024 14:01
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	08/07/2024 15:00
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	11/07/2024 15:00
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	18/07/2024 15:00
Acto de Adjudicación	26/07/2024 15:00
Notificación de Adjudicación	29/07/2024 15:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	30/07/2024 15:00
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	31/07/2024 15:00
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días

9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas "Sobre A" y "Sobre B"

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en la División de Compras de FONPER, ubicada en la Ave. Gustavo Mejía Ricart No. 73, edificio Rafael Kasse Acta, sexto piso, sector Serrallés en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego

Las ofertas presentadas en físico deberán estar en un sobre cerrado y rotulado con los datos del proceso, y los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en la sección documentación a presentar. Deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía. El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER).
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE
REFERENCIA: FONPER-DAF-CM-2024-0031.

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

9.1 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los 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.

10. Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, 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 este pliego y en sus fichas/ especificaciones técnicas.

11. Documentación por presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad 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 entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP deben llevar la rúbrica/

firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin. Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

a) 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) 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.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **Si aplica**
- 7) 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.
- 8) Formulario de la Debida Diligencia (**debidamente completado**).
- 9) Copia de cédula de identidad y electoral del representante de la empresa o persona autorizada a firmar en nombre y representación de la empresa.
- 10) Poder otorgado al representante legal. **Si aplica**

Párrafo: Todo oferente participante deberá completar en su totalidad todos los campos del formulario de la debida diligencia antes mencionado, el cual será suministrado en conjunto con toda la documentación del presente proceso, por lo que exhortamos a los proveedores leer el documento detenidamente, ya que el depósito de este documento es un requisito indispensable para fines de adjudicación.

b) Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica, que deberá incluir: a) Catálogos, fotos, fichas del bien b) Todas las características y especificaciones del bien ofertado; c) Imágenes de lo ofertado y; d) Cualquier información adicional que sirva para realizar la evaluación técnica.
- 2) Documento de reconocimiento de gastos generales y transporte sin costo adicional.
- 3) Documento que certifique al oferente haber implementado al menos a una (1) empresa el bien objeto del presente proceso.

Todos los documentos deben ser firmados y sellados por el representante de la compañía.

12. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) / Cotización, que desglose precio, sub-total y total general, deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del bien o producto, de manera individual y global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas y divisas según corresponda.

b) Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$).

13. 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**.

14. Subsanaciones

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 a solicitar, a través de la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación* que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó 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.

15. Adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es a favor del proveedor, cuya propuesta: 1) Cumpla con todos los

requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas y; 2) Presente el menor precio en su oferta económica.

La 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.

En caso de que la menor oferta habilitada sobrepase el monto presupuestado, se podrá proceder con la adjudicación, siempre y cuando dicho aumento no sea superior al veinticinco por ciento (25%) del monto presupuestado, conforme a lo estipulado en el art. 136 del Dec. No. 416-23, que establece el Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

16. 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 la orden de compra, y que el bien sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el pliego de condiciones y la orden de compra.

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 mínimo de tres (3) meses contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y liquidación de la orden.

17. Debida diligencia

FONPER, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este. Por tal motivo, los interesados en el presente proceso deberán completar el formulario de la Debida Diligencia.

18. Condición del pago y recepción

Al entregar su propuesta, el oferente acepta y otorga un crédito de treinta (30) días, por la factura emitida con comprobante gubernamental, la cual será pagada por cheque con posterioridad a la entrega, conforme a la recepción del bien en condiciones satisfactorias y el informe de conformidad emitido por el área requirente.

19. Responsable del proceso

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

20. Recepción del bien

Concluida la entrega del bien, el personal designado por la institución como responsable de la Orden de Compras, procederá a completar un documento de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

De existir cualquier anomalía con la entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a [2 días] hábiles, a la corrección de los errores detectados.

21. Prohibición de contratar

No podrán participar como oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociales que se relacionen con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

22. Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito...*"El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) hábiles a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento"*.

23. Perfeccionamiento de la contratación.

La contratación será formalizada mediante la emisión de una orden de compras, que será notificada al proveedor conjuntamente con la persona enlace dentro de FONPER para iniciar la ejecución.

24. Declaración de Desierto y/o cancelación del proceso.

Mediante resolución debidamente motivada, el responsable del procedimiento podrá declarar el proceso desierto y/o cancelado antes de la adjudicación por cualquiera de las causas establecidas en la normativa de compras y contrataciones.

25. Adjudicaciones Posteriores.

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar mediante "Carta de Solicitud de Disponibilidad", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados.

26. Incumplimiento del Proceso.

Se considerará incumplimiento en el proceso las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la entrega e instalación de los bienes adjudicados por causas imputables a éste por más de quince (15) días luego de remitida la Orden de Compras firmada y sellada;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;

- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

27. Sanciones Administrativas.

Las instituciones contratantes podrán aplicar sanciones contra los proveedores y contratistas del estado por incumplimientos a las obligaciones contractuales derivadas de los procesos de Compras y Contrataciones, las cuales se encuentran previstas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, a saber:

- 1) Advertencia escrita.
- 2) Ejecución de las garantías.
- 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en la orden de compras.
- 4) Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante.

28. Vías de Contacto.

Email: comprasycontrataciones@fonper.gov.do

Contactos: Departamento de Compras y Contrataciones.

29. 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 estándar de Declaración jurada simple 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.

No hay nada escrito después de esta línea
