



REPÚBLICA DOMINICANA

**FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS
(FONPER)**

FICHA TECNICA

**“CONTRATACION DE LA RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS
LICENCIAS DE MICROSOFT 365 PARA EL FONDO PATRIMONIAL DE LAS
EMPRESAS REFORMADAS (FONPER).”**

**PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION
PROVEEDOR UNICO**

REF. FONPER-CCC-PEPU-2022-0001

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional

Febrero 2022

1. Datos del Proceso de Proveedor Único

1.1 Objeto

El objeto de la presente convocatoria será la Contratación para la “*Renovación y Actualización de las Licencias de Microsoft 365 para el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)*”, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente ficha técnica.

1.2 Antecedentes

En el mes de enero de 2022 el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación presentó un informe contentivo del estatus de las licencias en la institución el cual dice lo siguiente:

*“En el año 2020 el mundo se vio afectado con la aparición del **SARS COVID-19**, el cual provocó que el ser humano se reinventara y creara nuevos mecanismos para mantener el funcionamiento de todas las instituciones, creando así la revolución del teletrabajo. A principio del año 2021, El FONPER valorando que dentro de las funciones que posee **Microsoft 365**, está el acceso a la plataforma desde cualquier parte del mundo a través de un usuario habilitado, logrando así que los colaboradores pudieran seguir desarrollando sus funciones desde sus hogares.*

*A modo de prueba, el FONPER adquirió una cantidad limitada de licencias del **Microsoft 365**, mediante el proceso No. FONPER-DAF-CM-2021-0001. Con este servicio también se realizó la migración de los Office 2013-2016 a **Microsoft 365** el cual ha dado inicio a una nueva etapa en el proceso de digitalización institucional, trayendo consigo nuevas y eficientes maneras de gestión para realizar el trabajo, colaboración en equipos, mejor comunicación interdepartamental, capacidad de realizar proyectos a distancia, reuniones virtuales, una considerable disminución en la redundancia de datos, reducción en el tiempo de realizar las actividades y un seguimiento continuo a las tareas asignadas.*

Estado Actual.

***Microsoft 365**, es una herramienta muy importante en el desarrollo de las tareas diarias en el FONPER, ya que eficientiza la búsqueda de expedientes y documentos generados, así como un rápido acceso a la información de la institución reduciendo el tiempo de búsqueda.*

*De igual manera con **Microsoft 365** se obtiene la automatización en los procesos, permitiendo un control del propio proceso y de los documentos generados, mejorando el tiempo de tramitación y gestión.*

En la actualidad, el FONPER sólo goza de una cantidad limitada de licencias, las cuales están a punto de vencerse quedando restringidos una gran parte de los empleados actuales del FONPER, lo cual limita la eficiencia y el desarrollo en distintas áreas, no pudiendo los colaboradores del FONPER tener acceso a las informaciones ni al trabajo en línea.

Esta situación representa un riesgo de alto impacto para la institución debido a que, cuando sea alcanzada la fecha de vencimiento, el FONPER se quedaría sin el almacenamiento en línea y sin poder tener los accesos para el trabajo continuo.

Es necesario que el FONPER, mantenga las licencias existentes en la actualidad y adicionar a éstas, complementar con las faltantes para que todos los colaboradores del FONPER puedan de manera continua seguir realizando sus labores.”

1.3 Procedimiento de Selección

La adjudicación se hará a favor del Oferente Único, siempre que cumpla con la ficha técnica y los precios no superen el precio estimado en el mercado de servicios y productos similares. La adjudicación será por Lote Único.

1.4 Presentación de Ofertas

Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre A y B” Oferta Técnica y Económica.

Los documentos contenidos en el “Sobre A y B” deberán ser presentados en original debidamente marcado “Original” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2), fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada en su primera página como “Copia”. El original y las copias deben estar organizadas según el orden planteado, para fines de revisión y deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “Sobre A y B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

- 1.Nombre del Oferente/Proponente
- 2.Dirección
3. Responsable Legal de la Empresa
4. Nombre de la Entidad Contratante: Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas (FONPER)
5. Asunto: Presentación Oferta Técnica y Económica
6. Referencia del Procedimiento: FONPER-CCC-PEPU-2022-0001

1.4.1 Documentos a presentar dentro del Sobre A

El oferente deberá entregar su propuesta debidamente sellada y firmada, a más tardar el día 28 de febrero del 2022 a las 12:00 medio día.

Nota: A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no se recibirán otras. Las recibidas fuera de término serán rechazadas sin más trámites.

Todo interesado deberá entregar los siguientes documentos en el tiempo establecidos del cronograma:

- A. Documentación Legal:
 1. Formulario Presentación de Oferta SNCC.F-034.
 2. Formulario de Información del Oferente (FNCC_F402), debidamente completado, firmado y sellado.
 3. Copia de Registro de Proveedores del Estado (RPE)
 4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos donde manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.

5. 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.
6. Acta de la última asamblea de accionistas.
7. Copia del Registro Mercantil, vigente y actualizado.
8. Copia de la Certificación del RNC.
9. Copia simple de los Estatutos Sociales (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
10. Copia simple del Acta del órgano correspondiente, donde se designa a la persona autorizada a firmar contratos en nombre y representación de la empresa (en caso de que aplique).
11. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral de la persona autorizada a firmar o copia de pasaporte (si aplica).
12. Carta indicando que acepta las condiciones de pago y tiempo de entrega requeridos por la institución en las presentes Especificaciones Técnicas.

B- Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica de lo ofertado (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)

Nota: Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados en papel timbrado de la empresa con firma y sello del representante legal, en el tiempo establecido por el Comité de Compras y Contrataciones del FONPER.

1.4.2 Documentos a presentar dentro del Sobre B

1. Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original, correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros a favor del Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas, por un valor de 1% del monto total de la oferta, moneda local (RD\$), con una vigencia de mínima de 90 días.
2. Formulario de Presentación de la Oferta Económica (FNCC-F033).

1.4.3 Forma de Presentar Documentos

Deben estar organizados según el orden planteado anteriormente, para fines de revisión.

Cualquier duda o aclaración referente al proceso favor contactarnos al correo comprasycontrataciones@fonper.gov.do y/o al teléfono 809-683-3591 ext. 328 y 252.

1.5 Disponibilidad y Adquisición de Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas

Las Especificaciones Técnicas/Fichas Técnicas estarán disponibles para quien lo solicite en la División de Compras y Contrataciones, ubicado en el Edificio Gubernamental Rafael Kasse Acta, Ave. Gustavo Mejía Ricart Núm. 73, esquina Agustín Lara, Ensanche Serralles, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional. En el horario de lunes a jueves de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. y los viernes de 08:00 a.m. a 03:00 p.m., durante el periodo indicado en el Cronograma.

También estarán disponibles para su descarga gratuita en la página Web de la institución www.fonper.gov.do y en el portal administrado por el órgano rector <https://portal.comprasdominicana.gob.do>, para todos los interesados. Aquellos interesados que

descarguen la ficha técnica por cualquiera de estas dos vías deberán notificarlo enviando un correo electrónico a comprasycontrataciones@fonper.gov.do con sus datos de contacto, para fines de cualquier notificación necesaria.

1.6 Otros requisitos

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, siendo invalida toda oferta bajo otra presentación.

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

1.7 Errores no subsanables del Proceso

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia mínima aceptada hasta cumplir con la entrega de la orden de compra.
- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido suministrado por el Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas FONPER.
- Omisión de las Especificaciones Técnicas de lo ofertado.
- Presentar productos o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.

1.8 Cronograma del procedimiento

El proceso será realizado en la modalidad de etapa única

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria/Publicación llamado a participar en el procedimiento	24/2/2022 3:00 p.m.
2. Periodo para realizar consultas por parte de los proveedores	25/2/2022 12:00 p.m.
3. Plazo para dar respuesta a consultas mediante circulares o enmiendas	25/2/2022 2:30 pm
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	28/02/2022 12:00 pm
5. Acto de apertura sobre de oferta técnica “Sobre A” y oferta económica “sobre B”	28/2/2022 2:00 pm
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	2/03/2022 1:40 pm
7. Periodo de subsanación de ofertas	4/03/2022 2:00 pm

8. Adjudicación	7/03/2022 2:40 pm
9. Notificación y Publicación de Adjudicación	9/03/2022 3:00 pm
10. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	11/03/2022 2.30 pm
11. Suscripción del Contrato	14/03/2022 2:00 pm
12. Publicación del Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	23/03/2022 2:00 pm

1.9 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

1.10 Devolución de las Garantías

- a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.11 De los oferentes/proponentes hábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido los Términos de Referencia y que esté debidamente certificada como MIPYME, tendrá derecho a participar en el presente procedimiento, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la presente Ficha Técnica.

1.12 Prohibición de contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la

- Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el 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 No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
 - 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
 - 4) Todo personal de la entidad contratante;
 - 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
 - 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
 - 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
 - 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
 - 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
 - 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
 - 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
 - 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
 - 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.13 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, la ficha técnica, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la ficha técnica y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.14 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de Diez (10) días 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.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de Dos (02) días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de Cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de Quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

1.15 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

2 Especificaciones Técnicas

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Microsoft 365 Business Standard	<p>Versiones de escritorio de las aplicaciones de Office, entre las que se incluyen Outlook, Word, Excel, PowerPoint y OneNote (además de Access y Publisher solo para PC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hospeda el correo electrónico con un buzón de 50 GB y un dominio de correo personalizado. • Crea un centro de trabajo en equipo para conectar a las personas mediante Microsoft Teams. • Almacena y comparte archivos con 1 TB de almacenamiento en la nube de OneDrive por usuario. • Usa una única licencia para disfrutar de aplicaciones de Office totalmente instaladas en cinco dispositivos móviles, cinco tabletas y cinco equipos PC o Mac por usuario. • Obtén ayuda en cualquier momento con el soporte telefónico y web ininterrumpido de Microsoft. Crea un centro de trabajo en equipo para conectar a las personas mediante Microsoft Teams. ...Almacena y comparte archivos con 1 TB de almacenamiento en la nube de OneDrive por usuario.
Barracuda Essentials Email Security (Licencia Barracuda Essential versión Advancend Email Security)	<p>Los profesionales de TI de hoy necesitan una solución de seguridad de correo electrónico fácil de administrar que proteja contra el phishing, el malware y el ransomware. Junto con la seguridad de correo electrónico de múltiples capas, Barracuda Email Security Service proporciona continuidad de correo electrónico y prevención de fugas de datos.</p>
	<p>Proporciona una protección completa, granular, rentable y con capacidad de ampliación para sus datos de Office 365. Realiza automáticamente copias de</p>

Microsoft Office 365 Backup (servicio de backup para office 365)	seguridad de todos sus correos electrónicos, de OneDrive para la Empresa y de los datos de SharePoint y Grupos, en Barracuda Cloud Storage.
M365 Extra-Storage (Microsoft 365 File server Storage, 5TB)	Lo primero que tenemos que saber es que Office 365 diferencia entre el almacenamiento de OneDrive for Business y el almacenamiento disponible para SharePoint. En el caso de OneDrive, cada usuario dispone de un máximo de almacenamiento de 1 TB + 0,5 GB adicionales por cada usuario.

2.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

2.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será por el tiempo de la ejecución del contrato, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del mismo.

2.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente documento, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

2.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

El Contrato deberá celebrarse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

2.5 Finalización del Contrato

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

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

2.6 Subcontratos

El Contratista podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este documento, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las Obras que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Contratista será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los subcontratistas, de sus empleados o trabajadores.

2.7 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un año a partir de la fecha de la suscripción del mismo.

3. Condiciones de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El pago se realizará en Pesos Dominicanos (RD\$) y será efectuado luego de la recepción satisfactoria del producto. Los pagos se realizarán con la presentación de factura con comprobante Gubernamental.

El Adjudicatario no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibida bajo el mismo.

4. Criterios de Evaluación

Esta sección contiene los criterios que la Entidad Contratante utilizara para evaluar técnicamente una oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.

4.1 Criterio Cumple o No Cumple

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A” y los “Sobres B”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de la ficha técnica. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

4.2 Experiencia del Oferente

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima en la ejecución de servicios similares, anteriores a la fecha del presente llamado y con un personal técnico capacitado con la experiencia necesaria para llevar a cabo la adecuada administración del servicio.

4.3 Experiencia del Personal Clave

El Oferente/Proponente deberá acreditar que los profesionales técnicos que se encargarán de la dirección de los servicios cuenten con la experiencia y capacidad necesaria para llevar la adecuada administración de los servicios.

5. Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en la presente ficha técnica.
