



BASES DE LA CONTRATACIÓN

**PCB-CM-3919 - CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2024-0036
“ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DE ASISTENCIA REMOTA”.**

Agosto 2024
DISTRITO NACIONAL
República Dominicana

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
1. Objeto del procedimiento de selección	4
2. Especificaciones técnicas del servicio.	4
3. Condiciones para ofertar.	6
4. Lugar de ejecución del servicio.	6
5. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas.....	6
5.1 Ofertas presentadas en formato papel.....	6
5.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	7
6. Documentación a presentar.....	7
7. Documentación de la oferta técnica.....	7
7.1 Credenciales:	7
7.2 Documentación técnica:	8
8. Contenido de la Oferta Económica.....	8
8.1 Documentos de la oferta económica.....	8
9. Metodología de evaluación.....	8
9.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica	9
10. Recepción de ofertas técnicas y económicas	9
11. Apertura de ofertas	9
12. Evaluación de ofertas técnicas, aclaraciones y subsanación	10
13. Debida diligencia.....	10
14. Metodología para evaluación de las ofertas económicas.....	11
15. Confidencialidad de la evaluación	11
16. Adjudicación.....	11
17. Criterio de adjudicación	12
18. Condiciones de pago y retenciones	12
19. Recepción del servicio.....	12
20. Finalización del contrato	12
21. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	13
22. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores Interno de la Cámara de Cuentas y Registro de Proveedores del Estado.....	13
23. Siglas y acrónimos	13
24. Marco normativo aplicable.....	13
25. Interpretaciones.....	14

26.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	14
27.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	15
28.	Derecho a participar	15
29.	Prácticas prohibidas.....	16
30.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia 16	
31.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	17
32.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	17
33.	Corrección de errores aritméticos.....	17
34.	Renovación de contrato u orden de compra.....	18
35.	Anexos documentos estandarizados.....	18

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DE ASISTENCIA REMOTA**, 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: **43233200-Software de seguridad y protección** por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial **Segmento: 43000000-Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones- Familia: 43230000-Software**.

2. Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas se describen a continuación:

Termino de Referencia Software de Asistencia Remota.	
Conexiones y licencias.	<ul style="list-style-type: none">• Desde 5 conexiones concurrentes (canales)• Desde 600 dispositivos administrados• 5 sesiones simultáneas por usuario simultáneo
Seguridad y privacidad	Autenticación de dos factores
	Cifrado de extremo a extremo AES de 256 bits
	Gestión de acceso granular para proteger los dispositivos.
	Listas de bloqueo y permitido
	Modo privado
	Inicio de sesión único
	Gestión de usuarios
Acceso y control	Soporte UAC (Control de cuentas de usuario)
	Dispositivos gestionados (acceso desatendido)
	Integración con AzureAd
	Acceso multidispositivo a escritorios
	Soporte para dispositivos móviles (también de móvil a móvil) (Opcional)
	Conexión a los siguientes Sistemas Operativos (Windows, macOS, Linux, Android, iOS, iPadOS, ChromeOS)
	Cambiar el lado de sesión
Transferencia de archivos	

Termino de Referencia Software de Asistencia Remota.	
	Reinicio y reconexión remoto
	Wake-On-LAN
	TCP-Tunneling
	VoiP, Vídeo, Chat durante la sesión de control remoto
Administración y personalización	Nombres personalizados
	Despliegue o instalación remota e clientes. (Despliegue masivo (MSI)
	Invitar a participantes adicionales y traspaso de sesión
	Informes de casos de servicio
	Cliente personalizado
	Grabación de la sesión
	Registro de la sesión y Visor de registro de acciones
	Opciones de despliegue mediante paquete MSI
	Asignar casos de servicio a otros técnicos
	Cola de servicio
	Creación de casos de servicio por hora
Notificaciones de casos de servicio	
Chat de casos de servicio	
Soporte e implementación	Implementación, acompañamiento y entrenamiento en uso de la herramienta. Manuales de uso y documentación técnica de la implementación. Soporte del Proveedor y servicio de mantenimiento.

Actividades necesarias para el logro del objetivo propuesto:

El proveedor deberá realizar las actividades que se indican a continuación:

- a) Elaborar plan de trabajo y cronograma de implementación.
- b) Proveer el licenciamiento de la herramienta adquirida.
- c) Realizar la implementación de la herramienta adquirida, así como todas las configuraciones necesarias para su funcionamiento.
- d) Realizar pruebas de funcionalidad de la herramienta.
- e) Proveer la documentación técnica y de garantías que sean requeridas para la implementación.
- f) Proveer capacitación y entrenamiento al personal de la institución en la herramienta adquirida.

3. Condiciones para ofertar.

- Deberá demostrar mediante carta escrita que su compañía tiene más de 5 años en el Mercado dedicada a la instalación y venta de la solución y demostrar evidencia de ser Partner Autorizado y personal certificado en la solución.
- Debe incluir en la propuesta todas las licencias que pudieran ser necesarias para la correcta implementación del producto y los planes de renovación de estas.
- Debe incluir entrenamiento oficial mínimo para 2 personal con examen de certificación.
- Apoyo disponible del proveedor, soporte de producto y soporte técnico y documentación común.
- Debe incluir entrenamiento actualizado para mínimo 3 personas (Incluir material de apoyo).
- El proveedor deberá facilitar accesos a los portales del fabricante para la descarga de nuevos firmwares, manuales, apertura de tickets de soporte, entre otros.
- Deberá proveer un informe formar al finalizar la implementación con todos los detalles y configuración de la solución.

4. Lugar de ejecución del servicio.

El lugar de ejecución del servicio es la sede de la Cámara de Cuentas, ubicada en la Av. 27 de Febrero esq. Abreu, San Carlos, D. N.

5. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **Av. 27 de Febrero esq. Abreu, San Carlos, D.N.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

5.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán un sobre, contentivo de la oferta técnica y oferta económica.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el representante legal y llevar el sello social de la compañía.

El sobre deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:



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

5.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por 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.

6. Documentación a 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 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 oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

7. Documentación de la oferta técnica

7.1 Credenciales:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- 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 **43233200-Software de seguridad y protección** referida en el numeral 1, 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 vigente, expedido por la Cámara de Comercio y Producción

Cámara de Cuentas de la República Dominicana

Ficha Técnica – “Adquisición e implementación de software de asistencia remota”. Referencia: PCB-CM-3919

correspondiente.

7.2 Documentación técnica:

- 7) Evidencia de ser Partner Autorizado.
- 8) Oferta técnica indicando detalle y especificaciones de los servicios que serán prestados.

8. Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos relacionados con los servicios a ser suministrados.

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **31 de octubre del 2024**.

Se podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de oferta oportunamente constituida, cuando ésta sea solicitada.

8.1 Documentos de la oferta económica

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica, el siguiente documento:

- 1) Cotización o Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**), presentado en original firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

9. 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 y ejecución del contrato.

9.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida sobre **“Documentos de la oferta técnica”** de este pliego, de manera que los 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 las ofertas cumplen o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

10. Recepción de ofertas técnicas y económicas

Este procedimiento **Compra Menor** con el número de Referencia **CAMARA CUENTAS-DAF-CM-2024-0036**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en una etapa:

Etapas únicas. Para la presentación, recepción y apertura de las ofertas técnicas y las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta la fecha y hora exactas establecidas en el cronograma de actividades.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema, de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conducto de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

11. Apertura de ofertas

La apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

La apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia de la DA y la UOCC y de los 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.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

12. Evaluación de ofertas técnicas, aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el presente pliego.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por la DA, según corresponda y notificado por la UOCC al oferente.

Los peritos emitirán un informe de evaluación 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.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar. Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un informe definitivo 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 oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. La DA aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

13. Debida diligencia

La Cámara de Cuentas, 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.

En ese sentido, Cámara de Cuentas, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;

- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

14. Metodología para evaluación de las ofertas económicas

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ No cumple.

Formulario de evaluación de propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas, impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida, sin alteraciones ni correcciones.	Cotización o Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	Cumple/ no cumple

15. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto la DA, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes.

16. Adjudicación

La DA luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los

crterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicaci3n. Tanto el informe de los peritos como el acta de la DA.

La UOCC notificar3 el acto de adjudicaci3n y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluaci3n de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

17. Criterio de adjudicaci3n

El criterio de adjudicaci3n para determinar la oferta m3s conveniente para este procedimiento de contrataci3n es: Menor precio, es decir, se adjudicar3 la oferta de menor precio econ3mico, de entre aquellas ofertas t3cnicas y econ3micas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el presente pliego de condiciones.

18. Condiciones de pago y retenciones

Una vez realizada la entrega total o parcial correspondiente a las cantidades requeridas, la Entidad Contratante proceder3 a realizar el pago dentro de los 30 d3as calendario contados a partir de la recepci3n satisfactoria de la factura.

EL oferente deber3 encontrarse al d3a en sus obligaciones fiscales durante el proceso de pago y suministrar, en caso de que se le requiera, las certificaciones que lo avalen. La entidad contratante no ser3 responsable de cumplir los compromisos de los plazos del pago del oferente que no se encuentre al d3a en sus obligaciones fiscales.

19. Recepci3n del servicio.

Concluida la prestaci3n del servicio, el personal designado por la instituci3n como responsable del contrato proceder3 a completar un acta de recepci3n provisional donde determine, a partir de los t3rminos de referencia, si el servicio cumpli3 o no con lo pactado.

Si la prestaci3n del servicio fue acorde con los t3rminos de referencia, la instituci3n deber3 formalizarla mediante la recepci3n conforme en un plazo 5 d3as h3biles, a partir del d3a siguiente de notificado la prestaci3n del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la instituci3n contratante la emisi3n de la recepci3n conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomal3a con la prestaci3n, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el per3odo en que se necesita, la instituci3n deber3 notificar en un plazo de cinco (5) d3as h3biles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a 3 h3biles, a la correcci3n de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la correcci3n no fue posible antes del per3odo en que la instituci3n lo requer3a, la instituci3n deber3 notificar en un plazo de cinco (5) d3as h3biles, el acta de no conformidad con la prestaci3n del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

20. Finalizaci3n del contrato

El contrato finalizar3 por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: a) cumplimiento del objeto; b) por mutuo acuerdo entre las partes o; c) por las causas de resoluci3n previstas en el reglamento de compras y contrataciones de la C3mara de Cuentas.

21. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la entrega de los bienes por causas imputables a éste;
- b) El incumplimiento de la calidad de los bienes exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 59 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas, y además el contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 78 del referido reglamento, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

22. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores Interno de la Cámara de Cuentas y Registro de Proveedores del Estado.

La Cámara de Cuentas podrá inhabilitar de su Registro de Proveedores Interno y recomendar a la Dirección General de Contrataciones Públicas la inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en los artículos 79 y 80 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas y el artículo 66 de la Ley núm. 340-06.

23. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DA	Dirección Administrativa
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas.
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
CCRD	Cámara de Cuentas de la Republica Dominicana

24. Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.

- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas, de fecha dos (2) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024);
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación y;
- 9) La orden de compra.

25. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este pliego, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

26. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución www.camaradecuentas.gob.do a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

27. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

28. Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, ect, según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

29. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el punto número 28 del presente pliego sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **serán causales determinantes del rechazo de la propuesta** en cualquier estado del procedimiento de selección o de la rescisión del contrato, si éste ya se hubiere celebrado sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

30. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables

¹ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

31. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida a la DA dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

32. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar un recurso de impugnación ante la institución contratante en el marco de los procesos de compras y contrataciones dispuestos por este reglamento. Estos recursos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Los actos administrativos o decisiones podrán ser recurridos ante los órganos que los dictaron en un plazo de diez (10) días, contados a partir de la fecha de su publicación o emisión.

El órgano competente para resolver el recurso administrativo dispondrá de un plazo de diez (10) días para dictar su decisión. Si el recurso no fuera resuelto dentro del plazo fijado, el interesado y oferente podrá reputarlo denegado tácitamente, sin plazo preclusivo.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley n.º 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

33. Corrección de errores aritméticos

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido;
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales;
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada.

34. Renovación de contrato u orden de compra

El contrato o la orden de compra podrá ser renovada por igual o menor período y bajo las mismas condiciones que han establecidas en este pliego de condiciones, cuando la ejecución se haya realizado a entera satisfacción de la entidad contratante.

Antes de proceder con la renovación, la institución solicitará por escrito al proveedor la constancia de no objeción.

35. Anexos documentos estandarizados

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los peritos designados.

Se aclara que, en el evento de que un oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

Los formularios pueden ser descargados en el siguiente enlace:

<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/documentos-estandar>

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Formulario de presentación de oferta económica **(SNCC.F.033)**