



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS”**

**CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

**Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Septiembre 2022**

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

## **1. OBJETIVO DEL PROCESO**

### **1.1 Propósito y Alcance**

En este documento se presentan y hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de contratación para “**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS**”.

### **1.2 Procedimiento de selección**

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es un procedimiento por **Comparación de Precios**, que consiste en una convocatoria a personas físicas y/o jurídicas que realicen la adquisición de los productos solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Seguridad Social (TSS) y además estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

### **1.3 Disponibilidad y adquisición de la ficha técnica**

La ficha técnica estará disponible para quien lo solicite, en la sede principal del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), en la Sección de Compras y Contrataciones, ubicada en la Autopista Duarte, Km 6 1/2, Jardines del Norte, Santo Domingo de Guzmán, en el horario de 08:00 a.m. a 03:00 p.m. a partir de la fecha de publicación establecida en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución [www.codopesca.gob.do](http://www.codopesca.gob.do), así como en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do).

### **1.4 Conocimiento y aceptación de la ficha técnica**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el procedimiento implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### **1.5 Elegibilidad**

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas y/o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano (RPE) y que pertenezcan al rubro correspondiente.

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

## 2. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

El proveedor deberá tener la disponibilidad de dar lo requerido para uso de nuestra sede central:

### DESCRIPCIÓN:

<b>SISTEMA LICENCIAS</b>
<p align="center"><b>Autenticación</b></p> <p>Permita autenticar los usuarios definidos en la base de datos, con usuario y contraseña.</p>
<p align="center"><b>Registro</b></p> <p>Permita ingresar usuarios nuevos con perfil de usuario. El registro debe ser validado por correo electrónico</p>
<p align="center"><b>Recuperar contraseña</b></p> <p>Autogestionar la recuperación de contraseña enviando correo electrónico</p>
<p align="center"><b>Solicitud De Licencia</b></p> <p>Permitirá completar el formulario de solicitud de Emisión o Renovación de licencia “F-DRP-RP-049 Formulario Solicitud de Licencia de Productos Pesqueros v1.pdf”</p>
<p align="center"><b>Cambio de mi Perfil</b></p> <p>Modificar informaciones generales de su usuario y cambio de contraseña</p>
<p align="center"><b>Consulta solicitud</b></p> <p>El usuario podrá ver y dar seguimiento a las solicitudes realizadas previamente. En caso de que CODOPESCA requiera información adicional aquí el usuario podrá suministrarla.</p>
<p align="center"><b>Registro de pago</b></p> <p>En la pantalla de consulta de solicitud, cuando la solicitud este pendiente de pago debera salir opción para realizar pago con cardnet o adjuntar comprobante de pago.</p> <p>La integración será a través de una pasarela de pagos (botón de pago) o directamente con webservice.</p>
<p align="center"><b>Mantenimiento Usuario</b></p> <p>Se creará un mantenimiento de usuario con todas las informaciones pertinentes de los cliente y usuario interno. Aquí se asignará el rol a cada usuario.</p>
<p align="center"><b>Seguimiento de solicitudes</b></p> <p>Según el rol de usuario se presentará todas las solicitudes que el usuario le corresponda para ser trabajadas. Usuario administrador y Ejecutivo podrán ver el histórico de todas las solicitudes.</p>

**Evaluación de Solicitud**

Mantenimiento que permitirá validar la información suministrada y solicitar al usuario la corrección de información o suministrar documentos que respalden la información. Aquí también se podrá adjuntar imágenes que sustenten la aprobación o el rechazo de la solicitud.

**Tiempos de compromiso solicitud**

Deberá existir un espacio donde se registren los tiempos compromiso de cada proceso

**Motor de Alertas**

Se creará un motor de alerta para poder escalar con emails Solicitudes que estén por vencer su tiempo de compromiso. También podrá enviar alertas de vencimiento de licencias a los usuarios.

**Módulo de facturación**

Los datos del módulo deben estar vinculados al sistema

**Este modulo debe contener lo siguiente:**

Datos CODOPESCA

Nombre Codopesca

RNC

Dirección

Teléfono

**Los datos del cliente**

Nombre del cliente

RNC

Dirección

Teléfono

Factura valida para crédito Fiscal

NCF No.

**Datos de la Factura**

Cantidad

Código

Descripción

Precio

Total

Sub-Total

ITBIS

Total Factura

Condiciones de Pago

Factura Realizada por



**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

<p><b>Roles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador. Este rol tendrá acceso a todas las funcionalidades del sistema</li> <li>• Usuario: Podrá realizar solicitudes y consultar solicitud.</li> <li>• Técnico: Podrá ver solicitudes pendientes de aprobación técnica y aprobar o rechazar solicitudes.</li> <li>• Jurídico: Podrá ver solicitudes pendientes de aprobación jurídica y aprobar o rechazar solicitudes.</li> <li>• Analista: Podrá ver solicitudes pendientes de aprobación, tendrá acceso a actualizar la tabla de los costos, solicitar pago.</li> <li>• Inspección: Anexar el informe técnico</li> <li>• Ejecutivo: Podrá consultar cualquier solicitud, ver solicitudes aprobadas por departamento técnico y jurídico y marcar solicitud como completada</li> <li>• Anónimo: Podrá autenticarse, registrarse y consultar solicitudes por vía QR o portal de búsqueda por código de licencia</li> </ul>
<p>El código fuente final debe ser entregado a CODOPESCA para fines de modificaciones futuras</p>
<p>El proyecto debe incluir la instalación del motor de Base de Datos (MySQL, PostgreSQL, SQL Server, preferiblemente SQL)</p>
<p><b>FTP ONE DRIVE AUTOMÁTICO DIVIDIDO POR PROCESO</b></p>

**2.1 Obligaciones mínimas del adjudicatario:**

**El adjudicatario, deberá cumplir con las siguientes obligaciones mínimas que deberán estar incluidas en la base de la contratación:**

- a) Designación de un representante que será el punto de contacto para toda la acción derivada de la contratación;
- b) En caso de que los equipos sean rechazados por no cumplir con las características requeridas, deberán ser sustituidos en el plazo de treinta (30) horas, el adjudicatario también cubrirá los costos de dichas operaciones, si los hubiere.
- c) Carta de garantía de los equipos ofertados.

**2.2 Disposiciones obligatorias**

Para fines de garantizar la calidad de los equipos que comercializan las empresas autorizadas, se establecen las siguientes disposiciones obligatorias:

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

- a) Las facturas o conduce emitidos por las empresas correspondientes deberán indicar, la cantidad y el precio autorizado por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), además deben ser firmados y sellados por el personal asignado por la institución.
- b) Toda empresa debe contar los permisos pertinentes, para poder comercializar lo requerido.
- c) Lo solicitado será entregado a requerimiento del Encargado de la División de Tecnología y Comunicación.

### **3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS TÉCNICAS**

#### **3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica “SOBRE A”**

Los documentos contenidos en el “Sobre A”, deberán ser presentados en ORIGINAL, y dos (COPIAS), debidamente marcadas, en su primera página, como copias. Esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas oferentes.

**El Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA) no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto en el calendario de actividades para las subsanaciones.**

#### **A. Documentación Legal:**

- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- En caso de ser una persona jurídica:
  - Copia del Registro Mercantil, vigente.
  - Copia actualizada de la última asamblea y nómina de accionistas, en donde se designan el o los representantes de la sociedad comercial, sellada por la Cámara de Comercio correspondiente y certificada conforme a su original por la empresa.
  - Si procede, poder de representación otorgado por el representante de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores, debidamente legalizado por la Procuraduría General de la República Dominicana, o, acta de asamblea en donde se le otorgue la representación a la persona designada, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- Declaración Jurada conforme al formato establecido por la DGCP, en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
- Copia de la Cédula de Identidad del gerente o representante legal autorizado a firmar.

#### **B. Documentación para Evaluación Técnica**

- El oferente deberá contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el suministro del objeto del presente proceso.
- Certificación o licencia emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), donde conste que está apto para despachar lo solicitado, la misma debe estar vigente.

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

**Para los Consorcios:**

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

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

Nota: Los siguientes documentos serán verificados:

- Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) habilitado o activo y cuyo rubro se corresponda con el objeto del presente proceso.
- Certificación de pago de impuestos ante la **DGII** donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.

**Nota: Los documentos del Sobre A “Credenciales” son de naturaleza subsanable y por tal motivo, se otorga en un plazo breve, dos (2) días hábiles a partir de la notificación de subsanación de documentos, en el caso de no ser subsanado en el tiempo establecido se procederá a desestimar la oferta sin más trámites.**

- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “Sobre A”.

**3.2 Documentos para Evaluación Legal y Técnica**

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
<b>Documentación para Evaluación Legal</b>		
Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> ). El oferente debe presentar en su cotización las descripciones técnicas del producto, capacidad del vehículo, marca, modelo, año, etc., catalogo con imágenes a full color.		<b>NO SUBSANABLE</b>
Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> ).	<b>SUBSANABLE</b>	

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
Copia del Registro Mercantil, actualizado.	<b>SUBSANABLE</b>	
Copia de Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte.	<b>SUBSANABLE</b>	
Acta de Asamblea que designa el Consejo de Administración o gerentes vigente en el periodo de su designación, con su respectiva nómina de presencia. (Sellada por la Cámara de Comercio competente y certificada conforme a su original por la empresa).	<b>SUBSANABLE</b>	
Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.	<b>SUBSANABLE</b>	
<b>Documentación para Evaluación Técnica</b>		
El oferente deberá contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el suministro de los equipos objeto del presente proceso.	<b>SUBSANABLE</b>	
Certificación o licencia emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES (MICM)	<b>SUBSANABLE</b>	
El oferente debe especificar en su oferta la disponibilidad de entrega.	<b>SUBSANABLE</b>	

**El Sobre A** deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE A: OFERTA TÉCNICA  
 NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)  
 Firma del Representante Legal  
 COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
 Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA)  
 PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA  
 Código de referencia: **CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

### 3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica “SOBRE B”

Los documentos contenidos en el “Sobre B” deberán ser presentados en ORIGINAL, y dos (COPIAS), debidamente marcadas, en su primera página, como copias.

#### 3.3.1 Documentación para presentar en el “Sobre B”

- **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, debidamente llenado.



**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

- **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a un 1% del total de la oferta, dicha garantía corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA). En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

**Solo en caso de que la Garantía de Seriedad de la oferta fuera constituida en póliza de seguro la misma debe decir y ser A PRIMER REQUERIMIENTO; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, la misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.** Tiempo o periodo de vigencia de la Garantía de Seriedad de Oferta es de 60 días calendarios a partir de la apertura.

**3.4 Los errores no subsanables en este procedimiento son:**

- ✓ La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- ✓ La presentación de la Garantía de Seriedad de oferta en un formato distinto al solicitado, con contradicciones, insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia.

**El Sobre B** deberá ir dirigido a nombre de:

SOBRE B: OFERTA ECONÓMICA  
NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA)  
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA  
**Código de referencia: CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

**4. CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS**

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

**5. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO**

El proponente o Concursante que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: [compras@codopesca.gob.do](mailto:compras@codopesca.gob.do)

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

## **6. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LOS SOBRES**

La apertura de los Sobres se realizará con participación del Comité de Compras y Contrataciones, del Notario Público actuante, y de todo interesado, en la fecha y hora indicadas en el Cronograma de actividades.

Una vez pasada la hora establecida para la apertura del sobre de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

### **6.1 Procedimiento de apertura de sobres en única etapa**

La apertura de los Sobres se realizará en única etapa en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones, y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma publicado.

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 haya iniciado.

### **6.2 Apertura de “Sobre A” contentivo de Propuestas Técnicas y apertura del “Sobre B” Oferta Económica**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “Sobres A”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado, que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “Sobres A”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los “Sobres A”, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Se procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, en el orden de llegada, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”. El notario actuante hará las verificaciones correspondientes.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

Finalizada la lectura de las Ofertas, el Notario actuante procederá a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de apertura de sobres tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (SNCC.F.033), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de CODOPESCA.

## **7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, LUGAR, FECHA Y HORA**

Las Propuestas serán presentadas preferiblemente físicas ante la presencia del Notario Público, conforme a lo solicitado en la presente ficha del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), ubicado en la Autopista Duarte, Km. 6 1/2, Jardines del Norte, **el día 4 de octubre del 2022 en horario hasta las 10:00 a.m.** o cargarlas vía digital a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.

Las ofertas remitidas vía digital serán abiertas en la forma que indica el referido portal y las físicas se cargarán a dicho portal después de ser abiertas en presencia del Notario Público. La apertura se realizará el día y la hora indicada en el Cronograma de actividades detallado en el acápite 7.1 y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

### **7.1 Cronograma de actividades**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en el proceso de comparación de precios	27 de septiembre del 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	29 de septiembre del 2022 hasta las 3:32 p.m.

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	03 de octubre del 2022 hasta las 8:03 a.m.
4. Recepción y apertura de Propuestas: "Sobre A", "Sobre B".	<b>Recepción: 04 de octubre del 2022, hasta las 10:30 a.m., ante el Notario Público, en el salón DIGERA</b> <b>Apertura: 04 de octubre del 2022, a las 10:35 a.m., ante el Notario Público, en el salón DIGERA</b>
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A" y "Sobre B"	Hasta el 05 de octubre del 2022
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	06 de octubre del 2022
7. Periodo de subsanación de ofertas.	07 de octubre del 2022
8. Periodo de Ponderación de Ofertas	hasta el 07 de octubre del 2022
9. Adjudicación.	10 de octubre del 2022
10. Notificación y Publicación de Adjudicación.	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
11. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
12. Suscripción del Contrato.	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
13. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

## 8. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE OFERTAS

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en los sobres referidos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas técnica y económica, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

## **9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”:

**Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

**Capacidad Técnica:** Que el proponente cuente con la capacidad técnica para realizar lo solicitados.

**Precio:** Que el proponente presente la mejor propuesta tanto técnica como económica.

**Garantía del trabajo y Experiencia.** Con suficiente experiencias y recomendación que garantice el trabajo que realizará.

## **10. EVALUACIÓN OFERTAS ECONÓMICAS Y TÉCNICAS**

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio, garantía y calidad de lo ofertado.

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo establecido corrija cualquier documentación que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo con las disposiciones que establece el Artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

Aquellos oferentes que sean habilitados para presentar oferta económica, serán seleccionados utilizando como criterio el menor precio ofertado, escogiendo así la oferta más conveniente para los intereses de la institución contratante, Dirección General de Contrataciones Públicas, y considerando el Principio de Eficiencia que establece el Numeral 1), Artículo 3 de la Ley No. 340-06 y su modificación, el cual dispone que *“se procurará seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración. Los actos de las partes se interpretarán de forma que se favorezca al cumplimiento de objetivos y se facilite la decisión final, en condiciones favorables para el interés general”*;

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

## **11. ADJUDICACIÓN**

### **11.1 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 criterio de menor precio, garantía, calidad y las demás condiciones que se establecen en los presentes Términos de Referencia.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

### **11.2 Acuerdo de Adjudicación**

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.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

### **11.3 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, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme lo establece el procedimiento.

## **12. EMPATES DE OFERENTES**

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia del Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

### **13. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de seis (06) meses a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento.

### **14. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El adjudicatario debe presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: Correspondiente a un cuatro por ciento (4%) y en el caso de que las empresas sean MIPYMES les corresponde un uno por ciento (1%) del total de la oferta, corresponderá a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro a nombre del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA). En el caso de emitir la garantía en forma de póliza la misma tiene que ser de una Compañía Aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.

**Solo en caso de que la Garantía de Fiel Cumplimiento fuese constituida en póliza de seguro la misma debe decir y ser a primer requerimiento; es decir pagadera desde que el beneficiario notifique el incumplimiento del deudor, sin que el beneficiario tenga que acreditar de ningún modo dicho incumplimiento e iniciar proceso ante tribunales, la misma no debe tener ninguna contradicción entre sus cláusulas.**

La vigencia de la garantía será de seis (06) meses contada a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### **15. FORMA Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS**

#### **15.1 Coordinación y recepción de los equipos**

La recepción de los equipos será supervisada y realizada por el equipo de la División Administrativa de este Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA). Al finalizar la entrega esta División emitirá un documento de recepción conforme a la empresa contratista para proceder con el proceso de pago.

#### **15.2 Programa de suministro o entrega De los equipos**

La empresa que resulte adjudicataria hará entrega de los equipos a requerimiento del Consejo Dominicano de Pesca y Acuicultura (CODOPESCA), en el momento en que la institución lo necesite. (En coordinación del adjudicatario y persona responsable para la recepción).

### **16. CONDICIONES DE PAGO**

**EL CONSEJO DOMINICANO DE PESCA Y ACUICULTURA (CODOPESCA)**, cubrirá mediante pago contra factura, las obligaciones que generen la contratación objeto de este proceso, en un plazo no menor a 45 días calendarios, después de haber recibido la o las facturas.



**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

## **17. ANEXOS**

1. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
4. Declaración Jurada Simple, donde conste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.





**No. EXPEDIENTE**  
Click here to enter text.

Seleccione la fecha  
Página 16 de 20

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

---

---

---

---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u obras:

---

---

---

---

---

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad de  
\_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en nombre y  
representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)



**No. EXPEDIENTE**

Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 18 de

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD FUNCIONAL QUE GENERA EL FORMULARIO

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]*

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

*(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)*

**No. EXPEDIENTE**

Click here to enter

**No. DOCUMENTO**

Click here to enter text.

**ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS Ref.:  
CODOPESCA-CCC-CP-2022-0007**

SNCC.F.033



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

**OFERTA ECONÓMICA**

Ítem No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$**

Valor total de la oferta  
letras:.....

..... nombre y apellido..... en calidad de  
....., debidamente autorizado para actuar en nombre y  
representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_  
...../...../..... fecha

<sup>1</sup> Si aplica.  
<sup>2</sup> Si aplica.