



REPÚBLICA DOMINICANA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE HIPERCONVERGENCIA

DGAP-CCC-LPN-2022-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Enero 2022

Contenido

GENERALIDADES.....	6
Prefacio.....	6
PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN	6
PARTE 2 - CONTRATO	6
PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION	7
Sección I: Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.3 Idioma.....	10
1.4 Precio de la Oferta.....	10
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable.....	11
1.7 Competencia Judicial.....	12
1.8 De la Publicidad.....	12
1.9 Etapas de la Licitación.....	12
1.10 Órgano de Contratación.....	12
1.11 Atribuciones.....	13
1.12 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.13 Exención de Responsabilidades.....	13
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	13
1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.16 Prohibición a Contratar.....	14
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.....	15
1.18 Representante Legal.....	15
1.19 Subsanaciones.....	15
1.20 Rectificaciones Aritméticas.....	16
1.21 Garantías.....	16
1.22 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	16
1.22.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	17
1.23 Devolución de las Garantías.....	17
1.24 Consultas.....	17
1.25 Circulares.....	18
1.26 Enmiendas.....	18

lc
HAND

ml

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	18
1.28 Comisión de Veeduría.....	19
Sección II Datos de la Licitación (DDL).....	19
2.1 Objeto de la Licitación.....	19
2.2 Procedimiento de Selección.....	20
2.3 Fuente de Recursos.....	20
2.4 Condiciones de Pago.....	20
2.5 Cronograma de la Licitación.....	20
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	21
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	21
2.8. Descripción del servicio.....	22
2.8.1. Premisas.....	22
2.8.2. Especificaciones Técnicas Equipos.....	23
Características generales del sistema hiperconvergente.....	23
Características de disponibilidad.....	24
Características de almacenamiento.....	24
Características de gestión.....	25
Características de los nodos hiperconvergentes.....	26
Características de los nodos hiperconvergentes.....	27
Regletas de distribución de energía (PDU conmutado) para todos los gabinetes en data center.....	28
Garantías.....	29
Entrenamientos.....	29
Administración del Proyecto.....	29
Servicio de implementación de la solución de hiperconvergencia con apoyo del fabricante.....	29
Servicio crítico del fabricante para la solución de hiperconvergencia.....	30
2.8.3. Condiciones Generales.....	36
2.8.4. SLA.....	38
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	38
2.10 Lugar de ejecución del Servicio.....	38
2.11 Coordinación, Supervisión e Informes.....	38
2.12 Duración del Servicio.....	38
2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	39
2.14 Lugar, Fecha y Hora.....	39
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.....	39

MANJ

Q

ML

2.16 Documentación a Presentar	40
2.17 Para los consorcios:.....	41
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	42
Sección III Apertura y Validación de Ofertas	43
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	43
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas	43
3.3 Validación y Verificación de Documentos	43
3.4 Criterios de Evaluación	44
3.5 Criterios de Calificación.....	45
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	45
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	46
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	46
3.9 Evaluación Económica.....	46
Sección IV Adjudicación.....	46
4.1 Criterios de Adjudicación	46
4.2 Empate entre Oferentes	47
4.3 Declaración de Desierto.....	47
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	47
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	47
PARTE 2 CONTRATO	48
Sección V Disposiciones Sobre los Contratos.....	48
5.1 Condiciones Generales del Contrato	48
5.1.1 Validez del Contrato	48
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	48
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	48
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	48
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	48
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	48
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	49
5.1.8 Finalización del Contrato	49
5.1.9 Subcontratos.....	49
5.2 Condiciones Especificas del Contrato.....	49
5.2.1 Vigencia del Contrato	49
PARTE 3	49

LA
MANU

Handwritten signature and initials in blue ink.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	49
Sección VI	50
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	50
Sección VII Formularios	50
7.1 Formularios Tipo	50
7.2 Anexos	50

el
MANJ

OS
un

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

MANJ

Handwritten signature

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I: Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación del “**Adquisición e Implementación de Sistema de Hiperconvergencia**”. (Referencia DGAP-CCC-LPN-2022-0002)

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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 el rechazo de su Propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán

a
MANJ

BJ
UN

ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

6
MAMJ


MAMJ

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 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.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

el
MAMJ

el
MAMJ

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de estos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;

a
MAMJ

DL
ML

- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.9 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple: Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los "**Sobres A**", contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas "Sobre B", que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.10 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

la
MAMJ

la
MAMJ

1.11 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.12 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.13 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieran prácticas restrictivas a la libre competencia, 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. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

ll
MAM

ll
ll

1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.16 Prohibición a 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 Subcontralor; 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;

MAN

AM

- 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 con 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 se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

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.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.18 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.19 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

Handwritten mark

MAMJ

Handwritten mark

Handwritten mark

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.20 Rectificaciones Aritméticas

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.

1.21 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

MAAM

Handwritten signature and initials.

1.22.1 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 o compañía aseguradora 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.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- 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.

1.24 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**

Referencia: **DGAP-CCC-LPN-2022-0002**
Dirección: **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101, ensanche Serralles**
Fax: **Teléfonos: 809-547-7070, Ext: 2512, 2510**
Correo electrónico: **l.portuondo@aduanas.gob.do; compras@aduanas.gob.do**

1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, 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 del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.27 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 días (10) 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 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 (2) 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.

la
MANA

OR
M

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.*

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.

1.28 Comisión de Veeduría

Las Veedurías son el mecanismo de control social, que, de manera más concreta, acerca a la comunidad al ejercicio y desempeño de la gestión pública y la función administrativa.

Los interesados podrán contactar a la Comisión de Veeduría de la **Dirección General de Aduanas** a través de los siguientes datos:

COMISIÓN DE VEEDURÍA
Dirección General de Aduanas

Nombre de contacto:	Sr. Víctor Rosario
Teléfono:	(809) 535-0111, Ext. 2009
Correo electrónico:	victorrosario@pvcmm.edu.do

Sección II
Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria es la **“Adquisición e implementación de Sistema de Hiperconvergencia”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

a
NAM

QR
W

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección es Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples

2.3 Fuente de Recursos

La **Dirección General de Aduanas**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previas necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto institucional, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2.4 Condiciones de Pago

- Un primer pago por concepto de avance de 20% posterior a la firma del contrato, registro y certificación del mismo ante la Contraloría general de la República,
- Un segundo pago de 30% con la ejecución y entrega del 60% del proyecto, **validado y certificado por el área la subdirección de tecnología de la Dirección General de Aduanas.**
- Un tercer pago de 50% con la ejecución y entrega del 100% del proyecto completado y puesta en marcha, **validado y certificado por la Subdirección de tecnología de la Dirección General de Aduanas.**

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	25 y 26 de enero de 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 18/2/2022 a las 9:00 a.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 2/3/2022 a las 9:15 a.m.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	14/3/2022 Desde las 9:00 a 9:30 a.m., en el Salón de Conferencias, ubicado en la cuarta planta de la DGA.
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	14/3/2022 A las 10:00 a.m., en el Salón de Conferencias, edificio sede DGA.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	14/3/2022
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	14/3/2022
8. Período de subsanación de ofertas	16/3/2022 a las 4:30 p.m.

9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	31/3/2022
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	1/4/2022 A las 10:00 a.m., en el Salón de Conferencias, edificio sede DGA.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	12/4/2022
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria y/o Póliza de Seguros de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Dirección General de Aduanas**, ubicada en la **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No. 1101, ensanche Serrallés, Santo Domingo** en el horario de **8:30 a.m. a 4:30 p.m.**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.aduanas.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://www.dgcp.gob.do/>, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.aduanas.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, <https://www.dgcp.gob.do/>, deberá enviar un correo electrónico l.portuondo@aduanas.gob.do, compras@aduanas.gob.do, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** de la **Dirección General de Aduanas** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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 Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8. Descripción del servicio

El objeto del proceso es la **"Adquisición e Implementación de Sistema de Hiperconvergencia"**, de acuerdo con las siguientes especificaciones.

2.8.1. Premisas

El proyecto para la **"Adquisición e Implementación de Sistema de Hiperconvergencia"** de la Dirección General de Aduanas es un proyecto catalogado "Llave en Mano", no serán aceptadas las propuestas que no cumplan con este requisito; Corresponde a los oferentes ofertar todos y cada uno de los componentes necesarios para la ejecución efectiva del proyecto, por lo que será asumido por el oferente en su totalidad cualquier elemento no contemplado para la ejecución del proyecto. corresponde a los suplidores ofertar todos y cada uno de los componentes necesarios para la ejecución efectiva del proyecto, por lo que será asumido por este en su totalidad cualquier elemento no contemplado por este para la ejecución del proyecto

La DGA es la autoridad que rige todas las actividades y las directivas del proyecto y conserva la responsabilidad total del liderazgo, la revisión y la aprobación de las acciones tomadas por el oferente que resulte adjudicado.

La DGA asegurará que el sitio de implementación cumpla con todos los requisitos de acuerdo con los criterios de preparación del sitio proporcionados por el fabricante antes del inicio de los Servicios.

La DGA Proporcionará al oferente que resulte adjudicado la documentación e información actualizada como se indica a continuación, al menos cinco (5) días hábiles antes del comienzo de los Servicios:

- Arquitectura del servidor.
- Arquitectura LAN / WAN, incluidas las políticas de seguridad de capa 2/3.
- Procesos operativos para el despliegue de la infraestructura y las aplicaciones.
- Configuraciones existentes del servidor virtual y LAN.
- Futuras configuraciones de servidores virtuales y LAN.
- Configuraciones de almacenamiento.

La DGA Proporcionará personal técnico para participar en talleres y reuniones con el fin de recopilar la información necesaria.

La DGA Proporcionará los requisitos para la solución general del centro de datos, incluido el sistema hiperconvergencia.

La DGA se asegurará de que se hayan obtenido todas las licencias, permisos, autorizaciones y aprobaciones necesarias para que los Servicios.

el
MANO

OR

W

El oferente que resulte adjudicado, **en caso de ser necesario**, deberá realizar la desconexión, el traslado y la conexión de los equipos con todo y gabinetes de un lugar a otro, que en su momento será especificado por el departamento de tecnología de la Dirección General de Aduanas.

2.8.2. Especificaciones Técnicas Equipos.

Características generales del sistema hiperconvergente

- La solución debe proporcionar software hiperconvergente que permita la entrega de servicios de almacenamiento de clase empresarial utilizando las últimas infraestructuras de servidor x86 sin depender de una red de área de almacenamiento separada y componentes asociados, como conmutadores SAN y HBA.
- Todos los componentes de hardware propuestos y el software de hiperconvergencia deben ser de la misma marca para una gestión simplificada y unificada del sistema.
- El sistema propuesto deberá integrarse completamente con sistemas convergentes de almacenamiento basados en FC, iSCSI y NFS, es decir los nodos hiperconvergentes de la solución propuesta deberán poder usar un sistema de almacenamiento externo basado en FC, iSCSI o NFS.
- La solución HCI ofertada debe permitir que los nodos accedan de manera permanente a los volúmenes (LUN) de la plataforma Actual de Storage de la DGA vía Fiber Channel. (No sólo para efectos de migración)
- La solución deberá escalar al menos a 64 nodos dentro de un mismo clúster.
- La solución deberá soportar añadir nodos de cómputo (sin discos de capacidad) del mismo fabricante de forma que se pueda escalar en forma independiente el cómputo y la memoria, sin costo de licenciamiento adicional. En el Software de Gestión Utilizado por la Plataforma
- La solución debe permitir gestionar varios clústers desde el mismo punto central de gestión
- La solución debe tener la capacidad de poder expandir los nodos con memoria y discos sin costo de licenciamiento de software adicional.
- La solución debe de soportar la configuración de "Stretched Cluster" y dicha funcionalidad debe estar incluida y licenciada.
- La solución debe soportar Kubernetes y almacenamiento persistente para Kubernetes
- Debe incluir la funcionalidad de duplicación y compresión en línea sin necesidad de agregar tarjetas o hardware dedicado para este propósito
- La solución debe tener la capacidad de poder actualizar la plataforma completa, Firmware, HCI, Hipervisor, desde un punto único de administración sin interrupción de las operaciones productivas.
- La solución debe permitir la salida completa, de dos nodos hiperconvergentes y continuar operando sin pérdida o corrupción de datos.

re
MAMJ

DS

W

Características de disponibilidad

- La solución HCI debe soportar 1 o 2 copias adicionales para protección de datos en el Cluster.
- La solución de hiperconvergencia debe tener la capacidad para dividir el cluster de servidores en hasta cinco zonas lógicas de dos o más nodos, garantizando que un bloque se escriba sólo una vez en cada zona lógica. De esta forma, el cluster puede soportar más fallos que cuando opera de manera tradicional y las operaciones de upgrade/mantenimiento se realizan de manera más sencilla al poder realizarlas por zona lógica.
- En caso de falla de un disco de capacidad, si el mismo no se recupera en un máximo de dos minutos, el clúster de almacenamiento debe ser capaz de redistribuir los datos del disco en el resto de los nodos de manera automática, siempre y cuando el cluster de almacenamiento cuente con espacio para tal fin.
- En caso de falla de un nodo, si el mismo no se recupera en un máximo de tres horas, el clúster de almacenamiento debe ser capaz de redistribuir los datos del nodo fallido en el resto de los nodos de manera automática, siempre y cuando el cluster de almacenamiento cuente con espacio para tal fin.
- La solución deberá permitir la adición y eliminación de nodos sin afectar la operación del sistema.
- La solución propuesta deberá distribuir los datos almacenados en forma homogénea dentro del clúster extendido de forma de no crear puntos calientes de servicio.
- La solución propuesta deberá soportar replicación de datos.
- La solución ofertada deberá ser completamente compatible con soluciones de backup líderes de la industria.

Características de almacenamiento

- El software deberá proveer un sistema de almacenamiento virtual compartido entre todos los nodos del sistema.
- La solución debe ser un almacenamiento distribuido de escalamiento horizontal, ScaleUp y ScaleOut.
- El software debe agrupar todos los discos All-Flash de todos los nodos del clúster para presentar un solo grupo de recursos de almacenamiento a todos los nodos en el clúster.
- La solución debe contener discos NVMe OPTANE para cache, que permitan la aceleración de IO de escritura en beneficios de las aplicaciones y máquinas virtuales del Cluster.
- La solución debería permitir tomar clones, instantáneos, de máquinas virtuales individuales para un aprovisionamiento más rápido desde el primer día de operación.
- El almacenamiento hiperconvergente debe tener un asistente integrado para programar políticas de Snapshots.
- La solución debería balancear automáticamente los datos para mantener una utilización equilibrada del almacenamiento en los nodos hiperconvergentes. Cuando la capacidad de

re
MANA

BR

ME

almacenamiento se amplía o escala, los nodos se deben redistribuir automáticamente los datos de igual manera entre todos los nodos sin migrar máquinas virtuales.

- La solución debe tener la capacidad de distribuir los datos de una VM en varios nodos del cluster, leer y escribir simultáneamente de manera distribuida de todos los nodos.
- La solución deberá soportar en forma nativa la funcionalidad de compresión de almacenamiento.
- La solución ofertada deberá soportar en forma nativa la funcionalidad de duplicación de almacenamiento, la misma deberá estar siempre disponible en el clúster sin importar el tipo de discos utilizados.
- La solución debe integrarse con sistemas de almacenamiento externos, de forma que sea posible:
 - ✓ Migrar VMs entre los sistemas de almacenamiento existente basado en FC, iSCSI, NFS y el sistema de almacenamiento hiperconvergente.
 - ✓ Bootear VMs desde sistemas de almacenamiento externos que corran en el sistema hiperconvergente.
 - ✓ Brindar la posibilidad que los VMs alojadas en el sistema hiperconvergente almacenen opcionalmente en sistemas externos.
- El sistema de almacenamiento hiperconvergente deberá entregar al menos 285-TB útiles de almacenamiento después de aplicar mecanismos de protección de datos con 2 copias adicionales de información almacenada (en modo Mirroring) y antes de mecanismos de eficiencia de almacenamiento de compresión y duplicación.
- Debe tener la capacidad de poder presentar almacenamiento iSCSI a servidores externos.

Características de gestión

- La solución debe ofrecer una consola de administración basada en web.
- La solución debe ofrecer una consola de administración SaaS Cloud.
- La solución debe permitir administrar, gestionar, manejar inventario, monitorear (ver alertas y advertencias), upgrade de firmware y poder hacer tunnel KVM a los servidores de la plataforma actual de la DGA. Así como también poder visualizar, manejar inventario, volúmenes capacidad total, volúmenes capacidad usable de la plataforma de storage actual de la DGA.
- La solución debe incluir:
 - ✓ Supervisión y gestión unificadas.
 - ✓ Configuración
 - ✓ Provisionamiento e instalación
 - ✓ Información de inventario
 - ✓ Estados
 - ✓ Planificación de la capacidad
 - ✓ Notificaciones
 - ✓ Avisos proactivos

fl
MAMJ

99
W

- ✓ Integración
- ✓ Actualizaciones.
- La solución de administración debe de estar incluida y licenciada para la infraestructura ofertada
- La solución debe admitir el Control de acceso basado en roles para que los recursos puedan ser administrados por el mánager de recursos correspondiente.
- La solución debe de informar y recomendar upgrade de la plataforma para estar en compliance a las recomendaciones del fabricante.
- La solución debe informar sobre el consumo de recursos y hacer recomendaciones de crecimiento.
- La solución deberá tener capacidad de llamada automática a el centro de soporte del fabricante en caso de falla crítica de los nodos.
- La solución debe tener un complemento para VMware vCenter para la gestión del sistema hiperconvergente. Los administradores deben poder ver, aprovisionar, administrar y monitorear la solución desde el panel de administración de VMware vCenter
- La solución propuesta debe tener la capacidad de aprovisionar múltiples identidades o perfiles de servidores en base a plantillas de configuración.
- La solución ofertada debe contar con una aplicación para dispositivos móviles (Apple y Android) que permita visualizar la salud, inventario, la capacidad y utilización de la plataforma HCI.
- La solución ofertada deberá permitir la gestión centralizada de varios clústers localizados en diversos sitios geográficos.
- La solución ofertada debe soportar integrarse con una aplicación de optimización de cargas de trabajo.

Características de los nodos hiperconvergentes

- Características generales
 - ✓ Los nodos propuestos deberán ser servidores de rack de no más de 2U de altura y deben incluir, todos los cables y accesorios para montar en rack.
- Procesadores
 - ✓ Cada nodo deberá contar con dos (2) procesadores de última generación con Mínimo 28-Cores y 56 hilos a 2.6GHz y Mínimo de memoria cache de 42Mb.
 - ✓ El cluster debe contener 1736 Cores físicos sin contar la capacidad Hyper-Threading (HT)
- Hipervisor
 - ✓ Se debe incluir una Licencia de VMWARE vCenter Standard.
 - ✓ Se debe incluir licencias de VMWARE Enterprise Plus para todos los nodos que conformen el cluster.
- Memoria RAM

MANJ

W

- ✓ Los nodos propuestos deben contar con las siguientes características de memoria RAM: Al menos 384 GB de memoria RAM DDR4 3200 instalada por nodo y el clúster completo ofertado debe proveer 11.9 TB de Memoria.
- Almacenamiento hiperconvergente
Los nodos propuestos deben contar con las siguientes características de almacenamiento:
 - ✓ Cada nodo deberá contar con la cantidad de discos tipo SSD necesaria para alcanzar un total de 285-TB de capacidad útil en el clúster.
 - ✓ La capacidad disponible con la salida de dos (2) nodos de contribución de almacenamiento debe continuar siendo 285-TB.
 - ✓ La capacidad antes de aplicar mecanismos de optimización como compresión y de duplicación debe ser 285-TB.
 - ✓ Cada nodo hiperconvergente deberá soportar la adición de discos para expansión y poder crecer, en cada nodo hiperconvergente, al menos en un 50% de la capacidad instalada en el nodo.
 - ✓ Cada nodo ofertado debe contar con un (1) disco de cache de tipo Intel OPTANE de alto rendimiento de al menos 375-GB.
 - ✓ Cada nodo ofertado debe incluir al menos 2 discos SSD de una capacidad de 240 Gb para boot configurado en RAID-1.
- Características de red.
Los nodos propuestos deben contar con las siguientes características de red:
 - ✓ Alta Disponibilidad en las tarjetas de RED.
 - ✓ Trafico distribuido y balanceado entre las tarjetas de RED.
 - ✓ Cada nodo ofertado debe contar con dos (2) tarjetas PCIe cada una con cuatro puertos de 25 Gbps para conexión a los conmutadores de interconexión.
 - ✓ Cada nodo deberá conectarse a través de cables tipo ópticos de 25 Gbps. (Incluir cables con ópticas atachadas). Garantizando al menos 100 Gb de ancho de banda de cada nodo hacia los conmutadores de interconexión.
 - ✓ La tarjeta de red ofertada debe ser de tipo Converged Network Adapter (CNA)
- Características de red.
 - ✓ Los nodos deben incluir dos (2) fuentes de poder en redundancia con la potencia necesaria para la correcta operación de los componentes internos, considerando la máxima capacidad del server, incluso cuando se presente falla en una de las fuentes. Las fuentes deben operar con un voltaje de entrada de 220V e incluir dos cables (1 por cada fuente) con conector tipo L6-20P.

Características de los nodos hiperconvergentes

- ✓ Dos (2) Gabinetes tipo servidores con todos sus accesorios.
- ✓ Debe contar con una capacidad de carga estática de no menos de 1,700kg
- ✓ Debe cumplir con las normativas EIA-310E, UL 2416, UL 60950-1. C154

fl
MAMS

fl
fl

- ✓ Debe contar con puertas de desbloqueo rápido, que puedan desplazarse al lado opuesto o intercambiarse con las puertas traseras.
- ✓ Las puertas delanteras y traseras deben cumplir con un mínimo de 77% del espacio perforado, para facilitar la ventilación para servidores y equipos de red.
- ✓ Debe garantizar la compatibilidad para montaje en rack de 19" EIA-310 independiente de fabricante.
- ✓ Los gabinetes deben tener accesibilidad en su techo, frente, lado derecho, lado izquierdo, puerta trasera.
- ✓ Los gabinetes deben tener accesibilidad en su parte interior para el paso de cableado de conexión eléctrica y tierra hacia debajo del piso falso.
- ✓ La estructura de los gabinetes debe ser modular; con facilidad para el desmonte de puertas en caso de una emergencia.
- ✓ Debe contar paneles ciegos de gestión del flujo de aire de 1U para los espacios no utilizados.
- ✓ Debe contar con ocho (8) conexiones eléctricas adicionales a tierra situadas sobre el marco para la conexión a tierra externa.
- ✓ Debe contar con una garantía mínima de tres (3) años. Esta garantía debe iniciar luego de terminado el proyecto.

Regletas de distribución de energía (PDU conmutado) para todos los gabinetes en data center.

- ✓ Cantidad cuatro (4) (Dos por cada Gabinete de Servidores)
- ✓ Sistema de distribución de energía, PDU conmutado, instalable en gabinetes, para la energización de los equipos instalados en gabinetes.
- ✓ Cantidad de unidades por gabinete: dos (2); para cumplimiento de redundancia y conexiones eléctricas de equipos instalados en los gabinetes.
- ✓ Monitoreable a través de una interfaz web.
- ✓ Compatible con protocolos TCP/IP, SSH, SNMP v1/v2/v3, y puerto RJ45.
- ✓ Los PDU conmutados deben poder ser monitoreados y gestionados desde la Solución DCIM del data center.
- ✓ Debe incluir salidas: (36) IEC 60320 C13, (6) IEC 60320 C19, (2) NEMA 5-20R
- ✓ Debe contar con alimentación trifásica de 208V
- ✓ Debe incluir pantalla local (Lector LED) para la supervisión de la corriente.
- ✓ Debe contar con indicadores de sobre carga y configuración de umbrales para alertas.
- ✓ Las unidades de distribución de energía para gabinetes deben poder integrarse de forma nativa con la Solución DCIM del Centro de Datos.
- ✓ Consumo máximo total de corriente de salida de al menos 20A.
- ✓ Debe contar con un voltaje de entrada de 90 a 264 V.
- ✓ Deben cumplir con las normativas CSA C22.2 No 60950, UL 60950-1.
- ✓ Debe ser Compatible e integrable con el sistema de respaldo de energía UPS y la unidad de distribución de energía principal en data center.

fl
MANJ

PS
W

Garantías.

- ✓ Se debe incluir una garantía de 3 años, propia del fabricante para todos los equipos ofertados y actualizaciones del software de hiperconvergencia y de virtualización, que incluya:
 - Reemplazo de partes dañadas con un tiempo de reemplazo de partes no mayor a 4 horas.
 - Acceso a mejores prácticas del fabricante.
 - Actualizaciones de software del sistema de almacenamiento hiperconvergente.
 - Actualizaciones de software del hipervisor..
 - El Fabricante debe tener Depósito de partes y piezas en la República Dominicana.
 - La empresa Ofertante debe contar con técnicos Locales Certificados que puedan dar soporte local a la infraestructura.
 - La empresa Ofertante debe contar al menos 3 implementaciones locales realizadas.

Entrenamientos.

- ✓ Se debe contemplar el entrenamiento en la solución para al menos 4 personas
- ✓ Incluir entrenamiento y certificación local para la plataforma de hiperconvergencia.
- ✓ Entrenamiento y certificación para el hipervisor incluido.

NOTA: Sin que esto suponga un costo adicional para la DGA.

Administración del Proyecto.

- ✓ El oferente debe incluir en la propuesta el personal que administrara el proyecto.
- ✓ Al ser adjudicado, el oferente deberá entrega un plan de trabajo y un alcance del proyecto que se definirá en conjunto con la DGA.
- ✓ La propuesta debe incluir la instalación y configuración de todos los componentes de la solución.
- ✓ La propuesta debe incluir la instalación y configuración de RED e integración completa a la plataforma actual.
- ✓ La oferta debe incluir la creación de las máquinas virtuales necesarias definidas del SOW.
- ✓ La oferta debe incluir la migración de todas las máquinas virtuales definidas en el SOW a la nueva plataforma HCI.

Servicio de implementación de la solución de hiperconvergencia con apoyo del fabricante.

- ✓ El oferente deberá garantizar en su propuesta (**sin que esto suponga un gasto adicional para la DGA**) que contará con el apoyo del fabricante, el cual deberá disponer de un técnico en sitio directamente de fábrica, el cual configurará hasta:
 - Un (1) centro de datos, hasta dos (2) switches de red
 - Hasta (1) clúster hiperconvergencia de veinte nodos.
 - Migración de hasta cinco (5) cargas de trabajo virtuales existentes. El número real de migraciones puede variar según el tamaño y el método utilizado para migrar la carga de trabajo virtual.

el
manj

el
m

- ✓ Este servicio debe incluir el soporte de consultoría sobre la instalación del Cliente de VMware ESXi 6.x en los nodos hiperconvergencia
- ✓ No se incluye la implementación de ninguna característica adicional, incluido Stretch Cluster.

Entregables:

- ✓ Implementación de los clústeres hiperconvergencia
- ✓ Migración de cargas de trabajo virtuales.
- ✓ Transferencia de conocimientos.

Ubicación de los servicios

- ✓ Todo el trabajo se realizará en días consecutivos (es decir, de lunes a jueves a menos que se acuerde lo contrario).
- ✓ El servicio deberá incluir todas las vistas que sean necesarias durante la vigencia del proyecto, hasta el final de la implementación.
- ✓ Los Servicios incluyen soporte remoto en los casos que se ameriten.

Servicio crítico del fabricante para la solución de hiperconvergencia

El oferente debe contemplar en su propuesta, sin que esto suponga un gasto adicional para la Dirección General de Aduanas que este servicio estará vigente durante los tres (03) años de garantía del proyecto, en el cual debe incluir los siguientes puntos:

- ✓ REVISIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS OPERACIONALES
 - El oferente debe contemplar en su propuesta, que el fabricante en compañía del oferente que resulte adjudicado llevarán a cabo hasta 12 reuniones por año (una reunión por mes) con la DGA para revisar los reportes de información, que se describen a continuación, con el objetivo de ayudar a la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS a priorizar y secuenciar recomendaciones, basadas en los datos obtenidos y poder llevar a cabo decisiones y acciones que se pueden tomar, siempre teniendo en mente el poder alinearlas con los objetivos de DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS en cuanto a disponibilidad, desempeño y minimización de riesgos.
- ✓ Reporte de mejores prácticas de configuración
- ✓ Actividades:
 - Recopilar información de configuración de dispositivos de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS usando una combinación de cuestionarios estructurados, hojas de trabajo y/o herramientas de recolección de datos del fabricante.
 - Revisión de las configuraciones de dispositivos de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS para ayudar a analizar la configuración según las mejores prácticas del fabricante y las pautas de la industria.

h
MAMJ

h

h

- Identificar deficiencias y riesgos potenciales que se deben resolver para optimizar la disponibilidad, estabilidad y desempeño de la infraestructura del fabricante en la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.
 - Proporcionar a la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS recomendaciones de configuración consistentes con las mejores prácticas tanto del fabricante como de la industria.
- ✓ Entregables
- Reporte de mejores prácticas de configuración (Hasta 2 reportes por año)
- ✓ Reporte de análisis de Syslog
- ✓ Actividades:
- Recopilar mensajes de eventos para todos los elementos de la red usando una herramienta de recopilación de entradas syslog del fabricante o del servidor syslog proporcionado por la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.
 - Analizar la información de diagnóstico de los dispositivos de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS para identificar los riesgos potenciales y posibles impactos del servicio en los elementos de la red del fabricante a través de una evaluación de los datos syslog operativos y de rendimiento correlacionándolos con los algoritmos de aprendizaje automático basados en reglas del fabricante.
-
- ✓ Entregables
- Reporte de Análisis y recomendaciones Syslog (Hasta 4 reportes por año)
- ✓ Reportes de Field Notice
- ✓ Actividades:
- Recopilar información de inventario de dispositivos de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS utilizando una combinación de cuestionarios estructurados, recopilación directa de datos y/o herramientas de recopilación de datos del fabricante."
 - Revisar el inventario de dispositivos de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS para identificar los equipos que puedan verse afectados por las advertencias publicadas.
 - Identificar el hardware afectado que pueda estar en riesgo y proporcionar información adicional para soluciones, remediación o reemplazo.
 - Brindar a la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS recomendaciones consistentes con los avisos del fabricante y la orientación alineada con el hardware específico implementado en la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.
-
- ✓ Entregables
- Reportes de Field Notice (Hasta 2 reportes por año)
- ✓ Reporte de verificación de hitos del ciclo de vida del Hardware
- ✓ Actividades:
- Recopilar información de inventario de dispositivos de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS utilizando una combinación de cuestionarios estructurados, recopilación directa de datos y/o herramientas de recopilación de datos del fabricante.

fl
MAMJ

AS

LM

- Analizar el inventario de hardware de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.
- Identificar los anuncios de EOL para hardware actualmente afectados o afectados en el futuro cercano.
- ✓ Entregables
 - Reportes de verificación de hitos del ciclo de vida del Hardware (Hasta 2 reportes por año)
- ✓ Reporte del análisis de impacto de seguridad de los productos
- ✓ Actividades:
 - Recopilar datos mediante una combinación de cuestionarios estructurados, recopilación e ingreso directo de datos y/o herramientas de recopilación de datos del fabricante; Los datos recopilados consisten en el inventario de dispositivos, las versiones de software y las funciones de software implementadas.
 - Revisar los datos recopilados para identificar la exposición y el riesgo frente a los avisos de seguridad anunciados por El fabricante.
 - Identificar los dispositivos afectados que puedan estar en riesgo y proporcionar información adicional para soluciones, remediación u otras acciones correctivas.
- ✓ Entregables
 - Reporte detallado del análisis de impacto de seguridad (hasta 2 reportes por año)
- ✓ Reporte de estrategia de administración de Software
- ✓ Actividades:
 - Recopilar información de hardware y software de forma remota mediante las herramientas de recopilación de datos del fabricante u otros métodos.
 - Recopilar información de diagnóstico, configuración, software y hardware de los dispositivos a través de entrevistas, reuniones y/o talleres, según sea necesario.
 - Proporcionar a la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS un informe que contenga los hallazgos y tablas resumen que ilustren el análisis de brechas y las recomendaciones exclusivas del entorno de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS, que incluya:
 - Característica de requisitos y objetivos.
 - Activadores de planificación y migración de actualizaciones, como avisos de software, aplazamientos de software, ciclo de vida del software y avisos de campo.
 - Bases para los KPI de cumplimiento de software.
- ✓ Entregables
 - Reporte de estrategia (1 reporte por año)
- ✓ Reporte estándar de análisis y lanzamientos de Software
- ✓ Actividades:
 - Recopilar datos de forma remota mediante una herramienta de recopilación de datos del fabricante u otros procesos; Los datos consisten en información de diagnóstico, configuración, software y hardware del dispositivo.

fl
MANS

OS
M

- Crear un perfil para el análisis de software teniendo en cuenta la plataforma de hardware, la versión de software específica y la matriz de funciones.
- Utilizar criterios para agrupar dispositivos y versiones de software.
- Correlacionar los dispositivos con los problemas conocidos que se encuentran en la base de conocimientos del fabricante.
- Proporcionar a la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS informes y recomendaciones de software para reducir el riesgo de disponibilidad del servicio, incluyendo:
 - Versiones de software recomendadas.
 - Lista priorizada de defectos de software identificados.
 - Orientación para soluciones provisionales de defectos, en caso de estar disponibles.
- ✓ Entregables
 - Reporte y recomendaciones de software (Hasta 2 reportes por año)
- ✓ Llamada de revisión Tecnológica
- ✓ Actividades:
 - Colaborar con la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS para determinar qué Reportes de Perspectiva Operativa revisar durante cada reunión.
 - Programar una cadencia regular de llamadas de revisión con la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.
 - Reunirse con la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS hasta 12 veces al año para revisar y discutir el (los) Informe (s) de Perspectiva Operativa seleccionados.
- ✓ Entregables
 - Reporte de análisis de la información operativa seleccionada
- ✓ Reporte de análisis de variación de políticas
- ✓ Actividades:
 - Revisar la información proporcionada por el cliente y correlacionar los datos del análisis de políticas con los estándares del cliente.
 - Comparación de las variaciones de políticas que se identifican en dispositivos que se desvían de la intención de política prevista.
 - Proporcionar métricas y una descripción general ejecutiva de las políticas descubiertas, el cumplimiento de los estándares y la estrategia de implementación general.
 - Desarrollar un informe de recomendaciones para los dispositivos que están dentro del alcance y que se desvían de la estrategia de implementación de políticas prevista.
- ✓ Entregables
 - Descripción general de la adherencia del cliente a sus propios estándares basados en el descubrimiento de variaciones
- ✓ SOPORTE EN VENTANAS DE CAMBIOS

El oferente debe contemplar en su propuesta hasta cuatro veces al año, el acompañamiento de un experto por parte del fabricante que trabajará de forma remota brindará consultas en

la
manj

la
m

tiempo real para ayudar durante la planificación y ejecución de cambios. Se obtendrán recomendaciones para abordar problemas en la configuración e implementación de cambios e identificar áreas de mejora en su proceso de cambio para evitar proactivamente el riesgo de reprocesamiento.

✓ Actividades:

- Proporcionar un experto remoto del fabricante para brindar supervisión y orientación antes y durante las ventanas de cambio planificadas que abordan los cambios de software / hardware / configuración de direcciones en el entorno de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.
- Proporcionar a la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS los procedimientos para enganchar al Ingeniero Consultor del fabricante en apoyo de la ventana de cambio programada de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.
- Recopilar y evaluar la documentación de la solicitud de cambio según el proceso de gestión de cambios de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS, que incluye:
 - Objetivos de ventana de cambio / mantenimiento.
 - Plan de implementación del cambio, cronograma, puntos de control y los planes de reversión.
 - Análisis de cualquier riesgo/impacto existente por el cambio planteado.
 - Proceso de control de cambios y horarios.
 - Documentación MOP (Método de procedimientos).
- Revisar el documento MOP (Método de procedimientos) de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS y los resultados de las pruebas para implementar las recomendaciones del fabricante y proporcionar orientación a la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS durante una ventana de cambio programada y acordada.
- Revisar los cambios de configuración planificados, las actualizaciones de software y las actividades, y evaluar las dependencias técnicas, los impactos y los pasos de mitigación de riesgos de mejores prácticas en apoyo del cambio planificado.
- Analizar requisitos, riesgos, restricciones, cronogramas, planificación de reversión y contingencia.
- Colaborar con la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS para planificar el cambio programado, incluida una revisión de las mejores prácticas de los cambios de configuración, actualizaciones de software y actividades en apoyo del cambio planificado.
- Proporcionar recomendaciones sobre la configuración y la planificación de cambios de software, la implementación de la ventana de cambios y los procesos de soporte.
- Proporcionar recomendaciones de eliminación de riesgos sobre la priorización de la planificación, el análisis de impacto y los posibles cambios en los MOP (Metodo de procedimientos) y la planificación de riesgos.

la
MANJ

AS
W

- Apoyar de forma remota la implementación de los cambios de configuración recomendados por el fabricante y las actualizaciones de software durante la ventana de cambios programados por la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.

NOTA: La duración de la ventana de cambio suele ser de una semana para permitir los procesos de gestión de cambios y la actividad de seguimiento posterior al cambio.

- ✓ Entregables
 - Reporte de recomendaciones y revisión de implementaciones de cambios

- ✓ Actividades:
 - Brindar soporte de monitoreo de casos y RMA para los equipos instalados durante el horario comercial estándar.
 - Brindar soporte de escalación remota a la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS para casos y RMA admitidos por centro de atención técnica del fabricante, durante el horario comercial estándar.
 - Revisar la siguiente información de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS:
 - Datos solicitados en el incidente.
 - Información de contacto del cliente.
 - Procesos y procedimientos establecidos utilizados para el soporte.
 - Recomendaciones de los ingenieros de Centro de atención técnica (TAC).
 - Crear perfil a la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS que contenga procesos operativos, procedimientos y acceso a la red.
 - Colaborar con los ingenieros del TAC y tener derecho a abordar todos los casos abiertos de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.
 - Monitorear activamente las solicitudes de servicio abiertas por la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS, durante el horario comercial estándar.
 - Proporcionar informes de resumen de incidentes de servicio mensuales (en formato Microsoft Excel) a través de un repositorio de datos en línea que incluye información a nivel de resumen para los casos y RMA de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.

Nota: Un caso se define como el compromiso con el cliente y generalmente se refiere a una entrada creada en el sistema CSOne para rastrear el estado y resolución de las inquietudes de un cliente. Un caso tiene un número de identificación único y contiene campos para la información del cliente, el propietario del caso y el estado del caso, así como una lista cronológica de las acciones que han ocurrido antes de su resolución o cierre.

- ✓ Entregables
 - Reporte mensual con el resumen de incidentes (vía email)
- ✓ CONSULTA AL EXPERTO
- ✓ Actividades:

PC
MANJ

BS

W

- Proporcionar información general sobre tecnologías, así como compartir los conocimientos de expertos sobre una arquitectura, conceptos técnicos y mejores prácticas operativas en seminarios web en vivo.
- Consultar con la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS para identificar requisitos y temas para la transferencia de conocimiento en sesiones que se enfocan en las mejores prácticas para operar, ajustar, solucionar problemas, mantener y administrar las soluciones del fabricante implementadas en el entorno de la DGA - DIRECCION GENERAL DE ADUANAS.

2.8.3. Condiciones Generales

- ✓ El oferente debe garantizar el cumplimiento de la implementación, instalación, puesta en marcha, entrenamientos, seguimiento post puesto en producción, garantía, soporte, mantenimiento, soluciones y equipos solicitados en este pliego de condiciones.
- ✓ La fecha de end of sale de los equipos propuestos no pueden finalizar antes de los tres años de garantía de los equipos.
- ✓ La solución de hiperconvergencia propuesta debe incluir todos los materiales, accesorios e instalación requeridos para la configuración y su puesta en marcha.
- ✓ El oferente debe asegurar sin que esto suponga un costo adicional para la Dirección General de Aduanas, la asistencia técnica en caso de incidentes o deficiencias en el servicio y/o equipos entregados, por un periodo de 90 días a partir de la recepción conforme de la finalización del proyecto por parte de la DGA.
- ✓ El oferente debe entregar reporte de certificación de trabajos concluidos, y debe anexar imágenes de los equipos ya instalados, y la confirmación de la puesta en servicio de la solución o equipo instalado.
- ✓ El oferente debe incluir en la oferta técnica, el contrato de soporte y mantenimiento para la solución de hiperconvergencia propuesta, así como la matriz de escalamiento.
- ✓ El oferente debe contar con personal certificado por el fabricante de las diferentes soluciones solicitadas en este pliego de condiciones.
- ✓ El oferente que resulte adjudicado, en caso de ser necesario, deberá realizar la desconexión, el traslado y la conexión de estos equipos con todo y gabinetes de un lugar a otro, que en su momento será especificado por el departamento de tecnología de la Dirección General de Aduanas.
- ✓ Este proyecto tiene como tiempo máximo de ejecución un (01) año, repartidos de la siguiente forma:
 - Cuatro (04) meses para la entrega de los equipos.
 - Cinco (05) meses de implementación.
 - Tres (03) meses de estabilización.
- ✓ El oferente debe contemplar en su propuesta el acompañamiento del fabricante y que proporcionará asistencia técnica en forma de asesoramiento y orientación general a la DGA

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

específicamente para la instalación y configuración inicial de los clusters de hiperconvergencia.

Este servicio incluye la migración de cargas de trabajo virtuales. El fabricante trabajará con la DGA en el proceso que se utilizará para migrar estas cargas de trabajo virtuales. Debido al tamaño de los datos y al método utilizado para migrar estos servidores virtuales, el número real puede variar. El método de migración recomendado requerirá que la DGA exponga temporalmente su plataforma de almacenamiento existente a los servidores hiperconvergencia.

Los servicios se centrarán en las siguientes actividades:

- Comunicación con el Cliente para determinar la ubicación de la infraestructura de hiperconvergencia en el sitio de la DGA, la condición y el estado de las instalaciones para permitir que el oferente en compañía del fabricante ubique el equipo especificado y complete el cuestionario de desarrollo de la configuración del equipo de hiperconvergencia.
 - Revisión del cuestionario de desarrollo de la configuración del equipo de hiperconvergencia y la información de la plantilla de configuración con la DGA para determinar el estado de la instalación (por ejemplo, espacio en el rack, alimentación de poder, refrigeración).
 - Trabajar con la DGA con respecto al marco de tiempo de la instalación y el cronograma de Servicios.
 - Brindar soporte de configuración en forma de orientación y asistencia a la DGA con respecto al software del equipo de hiperconvergencia y conjuntos de funciones.
 - Brindar soporte de migración en forma de orientación y asistencia a la DGA con respecto a la migración de las cargas de trabajo virtuales.
 - Proporcionar transferencia de conocimientos de la tecnología hiperconvergente y asesoramiento sobre las mejores prácticas operativas.
- ✓ El oferente que resulte adjudicado deberá proporcionar un documento que contenga los valores de configuración del entorno hiperconvergente de la DGA.
 - ✓ El oferente que resulte adjudicado deberá garantizar el soporte y la presencia en sitio de personal técnico del fabricante que proporcionará asistencia técnica en forma de asesoramiento y orientación general a la DGA específicamente para la instalación y configuración inicial de los clusters de hiperconvergencia.
 - ✓ El oferente que resulte adjudicado deberá garantizar el soporte y la presencia del fabricante el tiempo y las veces que sea necesario hasta finalizar el proyecto, así como soporte remoto necesario para la implementación del cluster de hiperconvergencia. El oferente y el fabricante trabajarán con la DGA en el proceso que se utilizará para migrar las cargas de trabajo virtuales.

Handwritten signature
MAMJ

Handwritten signature
M

2.8.4. SLA

Condiciones mínimas del nivel de acuerdo de servicio:

1. **Tiempo de respuesta y atención de reportes de fallas:** El tiempo de respuesta de reportes de fallas debe ser de inmediato o en un tiempo máximo de 15 minutos.
2. Los reportes de falla desde la Dirección General de Aduanas serán vía correo electrónico, tickets a través de plataforma establecida por el proveedor o vía telefónica.
3. **Tiempo de Resolución del Problema:** Toda falla del sistema de hiperconvergencia sera considerada como crítica y los tiempos máximos de resolución es de 4 horas
4. **Horarios de atención reportes y resolución de problema:**
 - 24 x 7 x 365
5. **Escalamiento:** El proveedor debe consignar una estructura de escalamiento, esta matriz debe contemplar la máxima autoridad de la empresa.
6. **Niveles de prioridad:** El oferente deberá incluir los niveles de prioridad y la duración de este, el personal de atención en cada nivel el cual deberá incluir al fabricante a partir del tercer nivel.
NOTA: El nivel de prioridad uno (1) será considerado un nivel base.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

El Llamado a licitación se hace sobre la base de un plazo para la entrega del servicio en un período de un (01) año, a partir de la firma del contrato, y hasta su fiel cumplimiento.

2.10 Lugar de ejecución del Servicio

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Entidad Contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.11 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Dirección General de Aduanas y laborará bajo la supervisión de la **Subdirección de Tecnología y Comunicaciones de la DGA.**

2.12 Duración del Servicio.

La duración del contrato es de un (01) año a partir de la firma del mismo y hasta su fiel cumplimiento.

h
MAMJ

h
MAMJ

2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Dirección General de Aduanas

Referencia: DGAP-CCC-LPN-2022-0002

Dirección: Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serrallés.

Teléfono: 809 547 7070 Ext: 2512, 2510

Correo: compras@aduanas.gob.do

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

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

2.14 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Salón de Conferencias de la Dirección General de Aduanas**, sito **Av. Abraham Lincoln, esq. Jacinto Mañón, No.1101, ensanche Serrallés**, en el horario y día indicado en el Cronograma de la Licitación, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**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 deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: DGAP-CCC-LPN-2022-0002

2.16 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Actividad comercial **43210000**: Equipo informático y accesorios)
4. Certificado MiPymes (Si aplica)
5. Copia del Certificado del nombre comercial vigente.
6. Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente. (Certificado Cámara de Comercio)
7. Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.
8. Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) en el cual se manifieste que el oferente está al día con sus obligaciones fiscales.
9. Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), la cual manifieste que está al día con sus obligaciones de la Seguridad Social.
10. Copia de los estatutos de la empresa.
11. Copia de la última Acta de Asamblea vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina de presencia). (Certificado Cámara de Comercio)
12. Copia de identificación del representante legal (cédula nueva/pasaporte)
13. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación o adecuación, depositar copia del Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce dicha modificación. (Certificado Cámara de Comercio)
14. Declaración Jurada del solicitante 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, si está sometida a un proceso de quiebra y que el oferente no se encuentre embargado (notarizado)

B. Documentación Financiera:

15. Copia de los estados financieros auditados y sellados (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio y Flujo de Efectivo), estados comparativos de los últimos dos años, dos mil diecinueve (2019) dos mil veinte (2020).

C. Documentación Técnica:

16. Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas
17. Carta del fabricante que lo acredite como representante autorizado para ofrecer productos, servicios y mantenimiento de la marca que representa, esta no debe tener más de tres meses de antigüedad.
18. Carta compromiso firmada y sellada donde el oferente indique que acepta expresamente que debe cumplir todas las características funcionales y técnicas que se describen en este pliego de condiciones.
19. El oferente deberá presentar una carta firmada, sellada y en papel timbrado por el fabricante, dirigido a la Dirección General de Aduanas, en la cual confirme que lo acompañará durante el proceso de implementación, asignando un técnico directamente de fábrica para asistir in situ por el tiempo y



- las veces que sea necesario durante la vigencia del proyecto, esta carta deberá incluir el curriculum del personal técnico que estarán enviando.
20. Cartas de referencias de implementaciones de este servicio en instituciones similares o de mayor magnitud, las cuales deben contener información del contacto (teléfono y email). (**mínimo 3 cartas, firmadas, selladas y en papel timbrado de la empresa que la emite dirigido a la Dirección General de Aduanas**).
 21. El oferente deberá entregar evidencias que demuestren que cuenta con una experiencia mínima de cinco (05) años en implementaciones de este tipo de tecnología (**contratos, órdenes de compra, etc.**).
 22. El oferente debe presentar el SLA acorde a lo establecido en las condiciones del servicio.
 23. Carta de certificación de los equipos emitida por el fabricante, con las fechas **de End of Sale y End of Support** de los equipos presentados en su propuesta.
 24. Carta de aceptación de las condiciones de pago firmada y sellada.
 25. Carta compromiso firmada y sellada donde el oferente se compromete a tener en su almacén local un stock de piezas para los equipos propuestos.
 26. El oferente debe incluir una carta firmada y sellada donde se compromete a entregar la documentación completa del proyecto.
 27. Experiencia profesional del Gerente de Proyecto y técnicos asignados (SNCC.D.048) (debe entregar documentación que soporte la experiencia, mínimo un (1) proyecto).
 28. El oferente debe entregar una carta compromiso, firmada y sellada, donde garantice que la implementación HCI se realizara en los mejores términos y en cumplimientos de versiones de software recomendados y actualizados al a fecha al momento de la implementación.
 29. La empresa Ofertante debe contar con técnicos Locales Certificados que puedan dar soporte local a la infraestructura. (presentar constancia de certificaciones)
 30. Contrato de soporte y mantenimiento para la solución de hiperconvergencia propuesta, así como la matriz de escalamiento.
 31. Carta compromiso de transferencia de conocimientos a los técnicos de la DGA, firmada y sellada.
 32. Carta compromiso firmada y sellada, de que, en caso de ser necesario, deberá realizar la desconexión, el traslado y la conexión de estos equipos con todo y gabinetes de un lugar a otro, que en su momento será especificado por el departamento de tecnología de la Dirección General de Aduanas, conforme a lo establecido en el punto 2.8.3.

Notas:

- Los documentos deben ser colocados en este mismo orden dentro del “**Sobre A**”, separado por bloque (**A, B, C**); los mismos deben estar preferiblemente encuadernados, en un formato de fácil extracción y reencuadernación, con un índice y pestañas separadoras.
- Sera descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el **Sobre “A”**, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.
- Toda la documentación en ambas ofertas debe estar separada e identificada, así mismo debe estar en una encuadernación de fácil manejo para escáner y ordenar nuevamente en el encuadernado.

2.17 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.

EA
MANY



2. Registro de Proveedor del Estado (RPE) provisional del consorcio, conforme a lo establecido en la Resolución PNP-05-2019.
3. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
4. Documentos independientes para cada uno.

2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a la Garantía Bancaria o Póliza de Fianza de una compañía de seguros reconocida a juicio de la Entidad Contratante por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (**ORIGINAL**). La vigencia de la garantía será de **sesenta (60) días calendarios, contados a partir del acto de apertura**.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **DGAP-CCC-LPN-2022-0002**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación**.

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

f

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará 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 de Licitación.

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 a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

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.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

Handwritten signature
MAMJ

Handwritten signature

Handwritten signature

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas 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.

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.19 del presente documento.

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.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos de Elegibilidad, Situación financiera, Experiencia y Capacidad técnica, verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

- **Elegibilidad:** Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de documentos solicitados en el punto 2.16 literal A.
- **Situación Financiera:** Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Se evaluarán los Estados Financieros auditados y sellados por un Contador Público Autorizado, de los últimos dos años (2019-2020) para determinar los Índices financieros correspondientes. Solicitado en el punto 2.16 literal B.
 - a) Índice de solvencia: $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$
Límite establecido: igual o mayor a 1.00
 - b) Índice de liquidez corriente: $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORREINTE}$
Límite establecido: igual o mayor a 1.00
 - c) Capital de trabajo neto: $\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORREINTE}$
Límite establecido: Resultado Positivo
- **Experiencia:** El oferente debe suministrar documentos que soporten la información (Contratos, Órdenes de Compra, Encuesta de Satisfacción, Carta de Referencia, entre otros) de que ha realizado proyectos de igual magnitud o superiores (mínimo 3), los cuales serán validados. El oferente debe contar con una experiencia mínima de 5 años en el mercado prestando este servicio.
- **Capacidad Técnica:** Que las Ofertas cumplan con todas las características solicitadas en las Especificaciones Técnicas. Solicitado en el punto 2.8 y 2.16 literal C.

Se calificarán los elementos aportados y comprobados de la propuesta técnica del Oferente en la modalidad CUMPLE/NO CUMPLE

ea
MANU

ea
w

3.5 Criterios de Calificación

La calificación de la oferta técnica será evaluada en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**. Los oferentes deben cumplir a cabalidad todas las especificaciones desglosadas en el **punto 2.8**.

Los oferentes serán calificados, siempre y cuando Cumplan al 100% con las condiciones técnicas establecidas en este pliego de condiciones.

Los criterios correspondientes a la **Elegibilidad, Situación financiera, Experiencia y Capacidad técnica** son de cumplimiento obligatorio.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

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.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán 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 la Licitación 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 esta, 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

MANU



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).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **sesenta (60) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del periodo de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Económica

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4-Criterios de Evaluación.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, de igual modo serán evaluados el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

Sección IV Adjudicación

4.1 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

MA M J

Handwritten signature and initials in blue ink.

escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos solicitados es decir, calidad y precio.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos y obtenga menor precio en su oferta económica.

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 Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre 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 de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración 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.

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.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 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 **al tiempo de entrega de su propuesta**. 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 se establece en los **DDL**.



PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 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.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

5.1.3 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 Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

¡Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a) La mora del Proveedor en la ejecución del servicio.
- b) La falta de calidad del servicio.
- c) El Suministro de menos unidades de las solicitadas.
- d) Incumplimiento de los SLA de servicio.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

cc
MANJ

09

cul

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el cincuenta por ciento (50%), del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

5.1.8 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.
- Incurción 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.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un (01) año, a partir de la fecha del registro ante la contraloría general de la república, y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de servicio, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Handwritten signature
MAMS

Handwritten signature
ML

Sección VI

Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones de la prestadora del servicio

Son obligaciones de la prestadora de:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Suministrar los equipos conforme a lo solicitado.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades de la prestadora de servicios

La prestadora de servicio será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII

Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

7.2 Anexos

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales deben ser descargados del siguiente enlace:
<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

Handwritten notes:
R
MANU

Handwritten signature:

Handwritten signature:

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. **Experiencia profesional del personal propuesto (SNCC.D.048)**
5. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051)
6. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052)

PC
MAM

OR
M