

CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA



PLIEGO DE CONDICIONES REFERENTE A LA MIGRACION DYNAMICS AX 2012 A 365

LICITACIÓN PÚBLICA DE BIENES NO COMUNES

REF. CAMARA CUENTAS-CCC-LPN-2026-0002

(LP-4350)

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana

JUNIO 2026

CONTENIDO

PREFACIO.....	5
SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	6
1) Objeto del procedimiento de selección	6
2) Antecedentes	6
3) Objetivo General	6
4) Objetivos Específicos	6
5) Alcance del proyecto/ servicio	6
6) Listado de Bienes y/o Servicios a Adquirirse.....	8
7) Especificaciones técnicas de bienes y/o servicios a adquirirse	9
8) Implementación	32
9) Soporte Técnico	32
10) Seguridad del Sistema.....	34
11) Capacitaciones y entrenamientos	34
12) Migración del sistema implementado.....	36
13) Equipo de trabajo.....	36
14) Presupuesto base o valor referencial.....	37
15) Lugar de entrega de los bienes y/o ejecución del servicio	37
16) Cronograma de actividades.....	37
17) Plazo Ejecución	38
18) Cronograma y tiempos de ejecución	39
19) Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobres A y B”	40
8.1 Ofertas presentadas en formato papel	41
8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	41
20) Documentación para presentar.....	41
21) Moneda de la Oferta	42
22) Contenido de la oferta técnica.....	42
23) Documentos de la oferta económica “Sobre B”	44
24) Metodología de evaluación	44
13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	44
13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	45

13.1.3	Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica..	46
13.2	Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	52
13.3	Criterio de adjudicación.....	53
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN		53
1)	Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	53
2)	Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	54
3)	Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	54
4)	Impuestos	55
5)	Debida diligencia	55
6)	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	56
7)	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	56
8)	Confidencialidad de la evaluación	57
9)	Desempate de ofertas	57
10)	Adjudicación.....	57
11)	Garantías.....	57
12)	Devolución de las Garantías.....	58
13)	Adjudicaciones posteriores.....	58
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO		58
14)	Plazo para la suscripción del contrato	58
15)	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	59
16)	Gastos legales del contrato:	59
17)	Vigencia del contrato	59
18)	Suspensión del contrato	59
19)	Modificación de los contratos.....	59
20)	Condiciones de pago y retenciones	59
21)	Recepción de los bienes y servicios	59
22)	Entregables	60
23)	Finalización del contrato	61
24)	Subcontratación	61
25)	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	61
26)	Penalidades por retraso	62
27)	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores Interno de la Cámara de Cuentas y Registro de Proveedores del Estado.	62

SECCIÓN IV: GENERALIDADES	62
1) Siglas y acrónimos	62
2) Definiciones	62
3) Marco normativo aplicable	64
4) Idioma	64
5) Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	64
6) Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	65
7) Derecho a participar	65
8.3 Consortios.....	65
8) Prácticas prohibidas	66
9) Cláusula de Confidencialidad	66
10) De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 67	
11) Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	68
12) Contratación pública responsable	68
13) Recursos administrativos	68
14) Anexos documentos estandarizados	69

PREFACIO

La Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), es el órgano constitucional, superior, colegiado y externo de control fiscal de los recursos públicos, de los procesos administrativos y del patrimonio del Estado, y regulado de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley no. 18-24, de fecha 27 de junio de 2024 y el reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas. Partiendo de la independencia administrativa-financiera conferida por la constitución, este órgano toma como parámetro las directrices la Ley No. 47-25, sobre contrataciones públicas de fecha 28 de julio de 2025; sin embargo, se encuentra fuera de la jurisdicción de la Dirección General de Compras y Contrataciones, órgano rector en materia de contratación pública en República Dominicana.

Por tales motivos, en este documento se concentran todos los requisitos, formalidades y plazos que deben cumplir los oferentes interesados, para su participación y evaluación para el proceso de **Licitación Pública Nacional** para la **Migración de ERP Dynamics AX 2012 a Dynamics 365**, **Ref. CAMARA CUENTAS-CCC-LPN-2026-0002**, así como para la adjudicación y posterior contratación de lo requerido.

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1) Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **“Migración de ERP Dynamics AX 2012 a Dynamics 365”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro **81000000-Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología**.

2) Antecedentes

La Cámara de Cuentas de la República Dominicana requiere la contratación de una empresa, para la migración e implementación de un sistema ERP que permita integrar y automatizar sus procesos administrativos, financieros, logísticos y de gestión humana, en cumplimiento con los principios de eficiencia, transparencia y control establecidos por la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

3) Objetivo General

Actualizar a la versión Dynamics 365 Finance and Operations (instalación y puesta en producción), la cual tiene el objeto de automatizar los principales procesos del ciclo administrativo y financiero de esta CCRD cumpliendo con las normas y requerimientos del sector gubernamental, así como la transferencia de las capacidades y conocimientos necesarios al personal de la CCRD para el uso eficiente de las herramientas.

4) Objetivos Específicos

Implementar en Dynamics 365 los flujos de trabajo que abarcan los procesos administrativos y financieros de la institución esto, mediante los módulos descritos más adelante.

Automatizar los procesos financieros, contables, presupuestarios y de Recursos Humanos que aún se manejan de forma manual y, en algunos casos híbrida.

Integrar los módulos de gestión de recursos humanos, Nóminas, Presupuesto, Cuentas por Pagar, Pagos y Bancos, Cuentas por Cobrar, Activos Fijos, Inventario, Contratos, Compras, Almacén y Suministro y, dentro de planificación, los planes institucionales (PAC, POA, PEI).

Garantizar la interoperabilidad con sistemas gubernamentales como SIGEF, DGII, TSS y otros pertinentes.

Asegurar la capacitación del personal y el soporte técnico post implementación. Durante el periodo contratado.

5) Alcance del proyecto/ servicio

Responsabilidades del proveedor

El proveedor deberá:

- Suministrar listado de sistemas y licencias necesarios, partiendo del alcance definido en este documento.
- Realizar la instalación, configuración y parametrización del sistema.
- Migrar los datos relevantes desde sistemas actuales.

- Capacitar al personal técnico y operativo.
- Para cada módulo/funcionalidad el proveedor deberá cubrir en la implementación como mínimo los siguientes aspectos:
 - a) Presentación del Módulo y Operación de este (con un ejercicio funcional completo como prueba de concepto)
 - b) Requerimientos de configuración.
 - c) Configuración (Explicación de las diferentes opciones de configuración de cada módulo e implicación de uso y cobertura) sobre el esquema de operación más adecuado para la CCRD y las mejores prácticas operativas en el sistema.
 - d) Migración de los datos y personalizaciones existentes, (para los casos en que aplique).
 - e) Capacitación (en configuración y en operación).
 - f) Suministrar el mapeo de la estructura de la base de datos entre las versiones de Dynamics AX y Dynamics 365 Finance y Operations.
 - g) Capacitación y supervisión en cargues de datos iniciales, para los casos en que aplique.
 - h) Supervisión de actividades (de configuración y de operación).
 - i) Solución a problemas de configuración y operación.
 - j) Pruebas del funcionamiento de la configuración y su aplicabilidad.
 - k) Presentación de Reportes/Formas Personalizadas.
- Especificar claramente la cobertura que dará en la configuración y/o reportes y/o consultas para ajustes solicitados por la CCRD y lo mismo debe especificar para los desarrollos (personalizaciones) en los casos en que estime fuese necesario.
- Definir y realizar la migración de datos desde Dynamics AX a Dynamics 365 (si aplica), esto a partir del análisis de la implementación existente de Dynamics AX, esto es, de la calidad, cantidad y usabilidad de los datos a ser migrados, debe incluir las modificaciones y/o adiciones que sea necesario realizar respecto de las definiciones en el nuevo ambiente Dynamics 365.
- En caso de existencia de informaciones a migrar, pero si las mismas no se presentan como confiables respecto de las normas del estado, de la implementación esperada del D y el nivel de enlace entre las diferentes funcionalidades/módulos debe generar la correspondiente aclaración y/o justificación al respecto.
- Contar con un apoyo puntual y oportuno durante todo el proceso de implementación para los ajustes que sean necesarios a las configuraciones iniciales, en prueba y en producción del sistema Dynamics 365 en la CCRD mientras dure el proyecto para optimizar su funcionamiento, velando siempre por la integridad y unicidad en el sistema.
- Resolver dudas y sugerir la mejor práctica de implementación sobre los diferentes aspectos de uso y de activación de opciones y parámetros existentes en las opciones de

configuración de los diferentes módulos/funcionalidades bajo el enfoque operativo de la CCRD y el cumplimiento de las normas y parámetros que aplican al sector.

- Establecer los parámetros para las normas de planificación, de presupuesto, contables, administrativas y las dimensiones financieras que permitan el registro efectivo y audaz de todos los procesos de planificación, financieros / contables y administrativos de la CCRD en el sistema Dynamics 365, mediante el uso de la Finance and Operations y su experiencia en esta. Considerando siempre la generación de los informes o reportes propios del sistema y los requeridos por las distintas instancias, tanto interna como externas, con las que interactúa la CCRD.
- Realizar la implementación del ERP Dynamics 365 Finance and Operations, orientándola al flujo de procesos de la CCRD, teniendo como base las normas estatales e internas a aplicar, para ello debe diseñar, someter a aprobación, implementar y poner en producción los diferentes controles de flujo que sean necesarios en el desarrollo de las actividades operativas y ejecutivas del sistema.
- Realizar las capacitaciones necesarias respecto a los aspectos técnicos, al personal de la dirección de tecnología, de forma tal que puedan realizar labores de personalización del sistema para la CCRD.
- Realizar las capacitaciones necesarias respecto de los aspectos de configuración, a los usuarios líderes que de los diferentes módulos asigne la CCRD, de forma tal que la CCRD adquiera las destrezas y capacidades necesarias para el mantenimiento de la configuración y mejora del sistema en los parámetros que se implementen.
- Si durante la ejecución de las actividades surgiesen cambios en las normas que influyan en los parámetros o comportamientos del sistema, deberá orientar y participar activamente en la implementación de dichos los cambios, de forma tal que el sistema soporte los nuevos requerimientos.
- Apoyar y hacer sugerencias a la CCRD en la identificación de los requerimientos de perfiles de puestos y equipos para la implementación y operación de los diferentes módulos.
- Contar con un soporte post entrega de doce (12) meses. Este soporte abarca las configuraciones, cambios de flujo y características de la solución, solución a problemas de usuario, asesoría a la interpretación de mensajes de error y ajustes a reportes (los implementados por requerimiento del estado) y los personalizados producto de los requerimientos de la CCRD, lo mismo aplica para aquellas implementaciones realizadas respecto de inteligencia de negocios.

6) Listado de Bienes y/o Servicios a Adquirirse

N.º	Descripción	Cantidad
1	Migración de ERP Dynamics AX 2012 a Dynamics 365	1
2	Licencias Dynamics 365 Full User	50
3	Licencias Dynamics 365 Teams Members	30

4	Implementación 100%, modalidad llave en mano, capacitación y acompañamiento (meses)	12
5	Asistencia y acompañamiento post implementación (meses)	6

7) Especificaciones técnicas de bienes y/o servicios a adquirirse

Se ha identificado en la CCRD la necesidad de adquirir e implementar un sistema ERP Dynamics 365 el cual, deberá ser escalable, interoperable, seguro, con soporte técnico local, y contar con experiencia comprobada en instituciones públicas y/o privadas esto, para uso en la institución en sus operaciones administrativas y financieras. Los módulos deben estar integrados y permitir la trazabilidad de los procesos.

Los módulos que debe incluir el ERP:

COMPONENTES	
Área de ejecución	Descripción
Administración	Gestión, registro y control de roles y usuarios
Presupuesto	Manejo de presupuesto en todas sus etapas
Finanzas	Ciclo administrativo y financiero
Recursos Humanos y Nominas	Gestión, registro y control de personal

Comportamiento General

Gestionar de manera segura y eficiente el acceso al sistema ERP por parte del personal de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD). Este módulo permite el registro, control y supervisión de los usuarios, garantizando que cada uno tenga acceso únicamente a las funcionalidades que le corresponden según su rol institucional.

Funcionalidad 1. Usuarios empleados: registro de usuarios que son empleados de la institución y que, a la vez, están o se van a registrar como empleados en recursos humanos.

Funcionalidad 2. Usuarios no empleados: registro de usuarios que no son empleados de la institución, pero, que son responsables de realizar alguna o algunas operaciones en el sistema.

Requerimientos funcionales

- **Usuarios:** Crear, eliminar y modificar usuarios.
- **Asignación de roles y permisos:** Configuración de perfiles de acceso basados en funciones, áreas de trabajo y niveles de responsabilidad. Asignar permisos y/o restricciones a los usuarios sobre cada una de las opciones de trabajo en cada una de las funcionalidades implementadas.
- Evitar el acceso a la base de datos a los usuarios no administradores a través de herramientas externas a las funcionalidades implementadas, garantizando la integridad

interna de las estructuras y de los datos, y evitando la manipulación de la información a través de medios inseguros.

- **Integración con Active Directory:** Sincronización de credenciales y autenticación centralizada para fortalecer la seguridad.
- **Auditoría interna:** El sistema debe manejar elementos de seguridad que registren el acceso y manipulación de la información (adición, eliminación, modificación, reemplazo) de acuerdo con los diferentes tipos de usuarios del sistema, y permitir consultar y depurar esta información por el administrador del sistema y usuarios autorizados. Debe registrar como mínimo:
 - Las actividades de los usuarios (quién, cuándo, qué hizo de forma muy detallada y desde donde lo hizo) para fines de control y trazabilidad.
- **Supervisión de accesos:** Identificación de usuarios supervisores con capacidad de monitorear y validar operaciones.
- **Control de usuarios inactivos:** Restricción automática de acceso a usuarios deshabilitados fuera de servicio. Activar e inactivar usuarios.
- **Validaciones de integridad:** Mantenimiento de la secuencia de registros para evitar duplicidades o inconsistencias.

Consideraciones/ validaciones

- Usuarios inactivos no pueden acceder al sistema.
- Se debe mantener la secuencia de usuarios registrados en el sistema para evitar duplicidad y/o saltos.
- El sistema debe permitir la administración de grupos de usuarios, roles jerárquicos y permisos granulares.
- Debe garantizar la trazabilidad completa de los accesos y cambios realizados por cada usuario.
- La interfaz debe ser intuitiva, permitiendo una gestión ágil por parte del personal técnico.
- Debe contar con mecanismos de recuperación ante fallos y respaldo de la información de usuarios.
- Disponibilidad de usuarios operativos, de consultas y administrativos del sistema se estima un aproximado de:

Área	Licencia Dynamics 365 F&O	Cantidad
Recursos Humanos	Dynamics 365 Finance – Full User	14
Financiero	Dynamics 365 Finance – Full User	18
Compras	Dynamics 365 Finance – Full User	6

Área	Licencia Dynamics 365 F&O	Cantidad
Almacén	Dynamics 365 Device	4
DIPLADE (Formulación Presupuestaria)	Dynamics 365 Finance – Full User	4
Tecnología	Dynamics 365 Finance – Full User	4
Otras áreas	Dynamics 365 Team Members	30

Presupuesto

El módulo de Presupuesto tiene como finalidad gestionar de forma integral todas las etapas del ciclo presupuestario institucional, desde la planificación inicial hasta la ejecución y cierre, garantizando trazabilidad, control, cumplimiento normativo y eficiencia operativa. Dentro de estas, el monitoreo y seguimiento correspondiente durante cada una de sus etapas.

Registro, gestión y control del presupuesto en todas sus etapas correspondientes que van desde la planificación por área seguida de la formulación y aprobación para luego pasar a la ejecución y dentro de ella, las modificaciones (Coordinación, Transferencia y Adendum) con sus respectivas características para cada caso y el debido seguimiento y monitoreo.

Comportamiento General

Mediante registro directo, desde un presupuesto anterior o mediante interfaz, el sistema carga el presupuesto aprobado (Formulación) según la estructura programática utilizada con el fin de utilizarla y ejecutar el presupuesto mediante las operaciones institucionales.

Funcionalidad 1. Carga del presupuesto: mediante interfaz o mediante servicio web, el sistema carga el presupuesto aprobado (Formulación) según la estructura programática utilizada con el fin de utilizarla y ejecutar el presupuesto mediante las operaciones institucionales. Esta interfaz puede ser a través de algún objeto DB, mediante servicio en la nube o mediante un documento de Excel (xls, xlsx, CSV).

Funcionalidad 2. Registro presupuesto: Luego de establecida la estructura programática del año a trabajar, se registra la planificación por área y partiendo de esta, se genera formulación que luego su aprueba para ejecución.

Funcionalidad 3. Presupuesto desde un presupuesto anterior: partiendo desde un presupuesto de años anteriores, se genera el nuevo el cual, puede ser adaptado según sea necesario para su año de ejecución.

Funcionalidad 4. Modificaciones Presupuestarias: contempla las modificaciones presupuestarias necesarias en caso de que se requiera y al hacerlo, debe aplicar las reglas que corresponde para cada tipo de modificación presupuestaria (Coordinación, Transferencia, Adendum).

Funcionalidad 5. Ejecución Presupuestarias: contempla la ejecución en tiempo real y, mantiene la trazabilidad e integración de las operaciones realizadas desde los auxiliares que afectan presupuesto.

Funcionalidad 6. Reportes y consultas: contempla los informes generales que permiten obtener las informaciones en tiempo real tales como:

- Planificación por área
- Formulación general (Presupuesto aprobado)
- Ejecución Presupuestaria (Mensual, Trimestral y Anual)
- Ejecución por objeto y cuenta del gasto
- Ejecución por centro de costo
- Modificaciones Presupuestaria
- Transacciones Presupuestarias
- Cálculo de variaciones de las cuentas por pagar
- Cálculo de variaciones de caja y banco
- Certificados de Disponibilidad y de registro presupuestal

Requerimientos funcionales:

- Presupuesto de Ingresos y Egresos
- Operaciones que requieren fondos (Orden de Compras, Facturas de Suplidores, Pagos, Nominas, etc.)
- Debe incluir los clasificadores presupuestarios requeridos y asociados, incluyendo el manejo de programas, proyectos, actividades y obras
- Generación de informes con flexibilidad de filtros por partidas presupuestarias (Presupuesto, Unidad, Estructura Programática, Fuente, fondos, organismo, función, grupo de gasto y objeto).
- Consultas con flexibilidad de filtros por partidas presupuestarias (Presupuesto, Unidad, Estructura Programática, Fuente, fondos, organismo, función, grupo de gasto y objeto).
- Debe permitir hacer el seguimiento del plan respecto de los programas que lo componen y en ellos poder discriminar hasta el nivel de detalle requerido por planificación; Mostrando el cumplimiento y/o desviaciones del plan.
- Consulta presupuestaria con flexibilidad de filtros en basados en las partidas presupuestarias (Presupuesto, Unidad Ejecutora, Estructura Programática, Función, Fuente, Organismo, Destino y Objeto). Lo mismo para el ingreso, pero, con los campos de su respectiva partida.
- Detalle del comportamiento de los clasificadores de planificación organizados en forma jerárquica por estructuras de planificación a diferentes niveles de los clasificadores por periodos de tiempo y saldos de lo planificado y los ejecutado, involucrando los clasificadores presupuestales que aplican.

- Permitir cambios en la estructura de los clasificadores presupuestales e institucionales de acuerdo con las necesidades de la entidad y/o a posibles cambios normativos.
- Es de fundamental importancia que el control llevado al movimiento de los registros presupuestales sea de fácil apreciación mediante Consultas o Reportes, donde se discriminen los datos acumulados por mes, bimestre, trimestre, etc., de acuerdo con parámetros en el momento de la ejecución de la consulta o el reporte.
- Asignación de Reserva Presupuestal: Debe permitir apropiar de manera automática las reservas en los cambios de vigencia con base a los compromisos que quedaron con saldo por ejecutar de la vigencia que se está cerrando. Además, de realizar las reservas de fondos para futuras compras ya cotizadas.
- Para las etapas o procesos en que se requiera debe poderse implementar esquemas de aprobación. El proceso de aprobación debe ser en forma electrónica (Flujo electrónico de documentos).
- Se debe controlar cada una de las actividades posibles sobre los Compromisos y sus movimientos como lo son la Elaboración (asignando automática o manual de su respectivo número el cual podrá ser numérico o alfanumérico según criterio de selección), Anulación, Cancelación Parcial por rubro, Movimiento y Saldo de las mismas, reintegrando en los casos que se requiera los valores correspondientes al saldo del rubro o al paso de registro de la etapa anterior.
- Un documento debe poder ser conformado de uno o varios rubros de una o varias unidades ordenadoras de gasto.
- Carga del clasificador presupuestario por objeto del gasto

Consideraciones / validaciones:

- El sistema debe generar la ejecución de forma 100% automatizada
- Un mismo documento no puede consumir presupuesto repetidas ocasiones, es decir, duplica el consumo.
- El sistema debe indicar cada etapa por la que pasa cada peso de los fondos no disponibles y que, se ha apropiado a uno o varios documentos
- Toda la ejecución presupuestaria debe ceñirse a la formulación
- No se permite violación de disponibilidad, es decir, solo se consume del balance disponible.
- Todos los documentos que consumen fondos deben mantener sus partidas presupuestarias durante toda su trayectoria.
- El sistema debe considerar la apertura y/o activación del nuevo presupuesto mientras el anterior aún no se cierra para el caso de las operaciones de inicio y cierre de año.
- Debe manejar las cuentas por pagar presupuestaria de forma automatizada considerando la configuración de disminución de pasivos presupuestaria y, actualizado la ejecución actual, pero, sin alterar el presupuesto origen.

- Reportes detallados sobre ejecución por clasificadores, dependencia, con su respectivo porcentaje de ejecución, y acumulación por los diferentes niveles de los clasificadores de la planificación aplicados en el finance and operations.

Ciclo Financiero

- **Contratos**

Registro, gestión, control y seguimiento a los contratos.

- **Comportamiento General**

Registro, gestión, control y seguimiento a los contratos mediante proyectos y obras según corresponda. Se hace el registro de contratos con sus detalles correspondientes (Suplidor, Fecha, Monto, Adenda, cubicado, facturado, balance, etc.).

Reportes/ Consultas:

- Generar informes de seguimiento de contratos por tipo / Clase.
- Relación de contratos por Tipo / Clase / Dependencia / Contratista, en rangos de fechas y/ valores
- Reportes de saldos de contrato con las correspondientes proyecciones de pago pactadas. Esta información servirá de enlace al sistema de proyección de flujo de efectivo.

Requerimientos funcionales:

- Deberá permitir el manejo de adendas contratos los cuales podrán ser en tiempo y/o valor y/o objeto y/o, cobertura, etc. Siempre y cuando sean permitidas por las normas que al respecto apliquen.
- Permitir llevar el seguimiento al cumplimiento de lo pactado contractualmente, afectando la información de los contratos por los efectos financieros relacionados a la ejecución de este; lo que implica la generación de órdenes de pago, de cuentas por pagar, de egresos y de ejecución presupuestal.
- Cierre
- Monitoreo
- Estado de cuentas por contratos
- Estado de cubicaciones

Consideraciones/ validaciones

- El sistema debe mantener la secuencia en la numeración de los contratos y, no permitir duplicidad
- Se debe considerar que, un contrato puede tener N proyectos y dentro de esto, N Obras o Ninguna.
- Ningún contrato puede pagarse más allá del total contratado + el o la adenda.
- La actualización de los contratos debe ejecutarse en tiempo real

Ordenes de Compras

Registro, gestión y control de orden de compra que puede ser directa o por requerimiento

Comportamiento General

Generación de orden de compra partiendo de la cotización y requerimiento de compras que le precede para casos que aplique o, en su defecto, órdenes de compras directas no relacionadas a documentaciones previas.

Funcionalidad 1. Ordenes Cotizadas: se selecciona la cotización validada y genera orden de compra a partir de esta. El sistema le debe vincular los artículos, área e informaciones del requerimiento, detalles presupuestarios de donde salen los fondos, etc.

Funcionalidad 2. Órdenes Directas: se registra orden de compra directa registrando datos de cabecera (Umbral, tipo, fecha, suplidor, área solicitante (si aplica), fecha, conceptos, etc.) y detalles (código y descripción de los artículos, unidad de medida, cantidad, costo unitario, itbis, impuesto selectivo al consumo, partida presupuestaria, etc.)

Funcionalidad 3. Reportes y Consultas:

- Listado de requerimientos
- Listado de cotizaciones
- Listado de ordenes de compras
- Relación de ordenes de compras con flexibilidad de filtros y que, además, permita filtrar el estado de esta (Cantidad recibida, suplidor, facturas relacionadas, pagos, etc)
- Consulta general de ordenes de compras con flexibilidad de filtros y que, además, permita filtrar el estado de esta incluyendo todo su historial de movimientos (Cantidad recibida, suplidor, facturas relacionadas, pagos, Reservas o certificación de fondos, etc)

Requerimientos funcionales

- Registro de los requerimientos de compras por las áreas o por el área de compras directamente, donde, esta detona la cotización y de ahí la orden de compras
- Disponibilidad Presupuestaria en todo el ciclo de la orden de compras desde el registro del requerimiento hasta la aprobación de la orden de compras
- Cotización por suplidores partiendo del requerimiento que da origen al proceso de compras
- Debe permitir autorizar cantidad de despacho por solicitud de compra respecto de los saldos de almacén.
- Permitir agregar comentarios y notas a la solicitud de compra
- Permitir a partir de una o varias solicitudes, hacer la consolidación en una solicitud y poder generar cotizaciones a proveedores.
- Comparación de precios ofertados por distintos suplidores en las cotizaciones por suplidores
- Aprobación/Cierre/ Reapertura/ Reverso, Cancelación de Ordenes de compras

- Permitir al departamento de compras indicar la modalidad de compra de una solicitud de compra acorde al marco regulatorio, esto mediante la parametrización de los umbrales por vigencia.
- Integración con los demás auxiliares como cuentas por pagar, activos fijos, presupuesto, recursos humanos y contabilidad.

Consideraciones/ validaciones

- El sistema debe mantener la secuencia en la numeración de los distintos documentos que involucran este proceso (Requerimiento, Cotización, Certificación de Fondos, Orden de compra) es decir, no se puede eliminar registros sino cancelar y mantener el registro con su estado de cancelado y un motivo de cancelación.
- No se puede cancelar documentos que tienen procesos posteriores vinculados, esto aplica a partir de la orden de compra. **Ejemplo:** no se cancela u elimina una cotización vinculada a una orden que no esté cancelada.
- Bajo ningún concepto se elimina documentos en el sistema para evitar saltos o pérdidas en la secuencia.
- En todo el proceso, el sistema debe almacenar el historial de cambios (Usuario, fecha y cambio realizado)
- Siempre debe existir una vía por la que se pueda volver a atrás ya sea, rechazando o reversando, pero, siempre validando los procesos posteriores para mantener la integridad de la información.
- Según se realizan procesos posteriores, el sistema debe ir actualizando la orden de compras.
- El sistema debe tener la capacidad de adjuntar soportes o documentos que sustentan el proceso y estos, deben estar disponible para consume en las consultas y bandejas por donde viaje la orden.

Almacenes o Inventario

Manejo de los almacenes institucionales.

Comportamiento General

Registros, administración y control de los almacenes mediante las entradas y salidas de artículos.

Funcionalidad 1. Recepción o Entradas por orden de compras: recepción de mercancía, artículos y/o servicios a partir de orden de compra.

Funcionalidad 2. Requerimientos de Suministros (u otras clasificaciones): despacho de mercancía o artículos a partir de un requerimiento.

Funcionalidad 3. Salidas de Almacén (Despacho): despacho de mercancía o artículos de forma directa, es decir, no parten de un requerimiento.

Requerimientos funcionales

- Manejo de inventario y métodos de inventario (UEPS, PEPS, PP)

- Debe poseer la forma de administrar los artículos clasificándolos por: Código del artículo, Nombre del artículo, Fecha de última compra, Último precio de compra, Valor asegurado, Valor de reposición, Número de póliza, Fecha vencimiento póliza, Manejo de retenciones legales por artículo, Permitir manejo del plan de compras
- Debe permitir la registrar información en cada artículo determinando si topología y tipicidad y relaciones de parametrización contable – presupuestal.
- Debe permitir el llevar un control de los pedidos de suministros que hacen las diferentes Dependencias y hacer comparativos de periodos por diferentes criterios.
- Permitir la consulta en línea por parte de los usuarios para elaborar solicitudes del almacén.
- Mínimo y máximo de inventario por artículo.
- Recalculo de inventario/cierre
- Conteo físico
- Seguimiento de requerimientos
- Actualización de inventarios tiempo real
- Actualización de ordenes de compras
- Actualización de la ejecución presupuestaria en tiempo real
- Actualización de cuentas por pagar
- Actualización de activos fijos
- Reverso o cancelación de documentos.
- Listados de Artículos
- Listado de Transacciones (Entradas y Salidas de Almacén)
- Diario de Inventario

Consideraciones/ validaciones

- Las transacciones de inventario deben ser consideradas en sus registros propios para evitar saturación en la disponibilidad de inventario
- Actualización de requerimientos en tiempo real mediante despachos
- Los requerimientos pueden despacharse de forma parcial, sin embargo, esto no pueden superar sus totales
- Los costos de las transacciones deben coincidir con el método utilizado
- El inventario periódico debe coincidir con las transacciones realizadas y, según el método utilizado

Activos Fijos

Registros, administración y control de los activos fijos (Patrimonio). Debe administrar y controlar todos los activos fijos (intangibles, muebles e inmuebles) de la entidad, desde su proceso de adquisición, clasificación, vida útil; involucrando el control de la depreciación, ajuste por

inflación al costo histórico y ajuste a la depreciación y permitiendo el movimiento respectivo al proceso contable.

Comportamiento General

Se registra el activo fijo partiendo de su información originada desde la orden de compra y su entrada a la institución, se complementa la información faltante que es propia de activos fijos y se procede a correr depreciación llegado el momento correspondiente.

Requerimientos funcionales

- Traslados de Activos
- Llevar un registro del reporte de novedades, por ingreso, retiro o traslado tanto de bienes como cuenta de entes responsable, de manera que se lleve un registro al día y en línea del control de inventario por artículo y/o por activo (bienes patrimoniales) según sea el caso.
- Debe poder emitir la hoja de vida de un activo, desde su adquisición hasta su destino final, mostrando las novedades que sobre él se han realizado hasta la fecha de su situación y estado actual.
- La identificación dada a los activos deberá ir acorde a los clasificadores y catalogo utilizado por el gobierno. Debe incluir la información de planificación que origino la compra del artículo.
- Registrar y mantener información actualizada y detallada de los bienes muebles, diferenciando su clase, numeración física, fecha de adquisición, valor del bien, ubicación, modelo y placa, responsable con sus datos, etc.
- Permitir la validación del inventario físico vs. el inventario existente en el sistema.
- Para Activos de años anteriores que no tengan depreciación y que por su fecha de adquisición y vida útil ya se debió haber depreciado, el sistema deberá permitir depreciarlos totalmente y/o actualizar su estado a través de un proceso automático.
- Registrar las necesidades de mantenimientos preventivos para hacer su programación periódica.
- Administración de las pólizas de seguros: Valor sobre el cual se asegura el bien. Este se obtendrá del valor de compra más un porcentaje de incremento en la renovación de la póliza.
- Cambios de Estado (Descargado, Retiro, Reposo, etc.)
- Permitir, en caso de que sea requerido, el cargue masivo de información inicial de activos fijos sin la necesidad de registro uno a uno y más aún, cuando vienen desde compras y almacén.
- Revaluaciones de activos
- Depreciación de activos

Consideraciones/ validaciones

- El sistema debe mantener la secuencia de los activos evitando duplicidad y/o saltos

- Cada activo debe mantener su relación con sus documentos predecesores (Orden de Compra, Entrada de Almacén, etc.)
- La depreciación se debe generar siempre mediante método de depreciación estipulado (Normalmente Línea Recta, pero, este es parametrizable)
- Cada activo debe tener su código identificador único
- Actualización de los estados financieros según depreciación generada y/o movimientos de activos

Cuentas por Pagar

Registro, gestión y control de facturas de suplidores

Comportamiento General

Manejo de facturas (deudas de suplidores) según su origen y/o clasificación de pagos.

Funcionalidad 1. Facturas desde Órdenes de Compra: el sistema debe cargar a cuentas por pagar (facturas), las facturas ya recibidas durante el proceso de recepción de mercancía por orden de compras.

Funcionalidad 2. Facturas Directas: registro y gestión de facturas directas las cuales, normalmente son servicios que a los que no se le registra orden de compra como Electricidad, teléfono, internet, etc.

Funcionalidad 3. Cubicaciones (Factura de Contrato): registro de facturas por cubicaciones de contratos.

Funcionalidad 4. Reportes/ Consultas:

- Estado de Cuenta en Detalles
- Antigüedad de Saldos
- Diario de Suplidores
- Diario de registros
- Estado de cuenta por cuenta Objetal
- Estado de cuenta por cuenta contable
- Consulta general que permita filtrar los registros período, suplidor, Tipificaron, estado, cuentas, etc.

Requerimientos funcionales

- Relacionar facturas directas a ordenes de compras
- Registro de cubicaciones originadas desde un contrato
- Generación, gestión y control del Estados de cuenta en detalles de los suplidores
- Manejo de comprobantes electrónicos y no electrónicos
- Condiciones de pago
- Registro, gestión y control de Cesión de créditos para el traspase de deudas de un suplidor a otro (Banco agrícola)

- Generación del 606 (Visualización en pantalla y Generaciones del txt). Para los electrónicos conexión a la DGII en tiempo real.
- Ejecución presupuestaria de acuerdo con el registro de factura y cualquier otro tipo de documento registrado en el modulo
- Generación y gestión de los estados de cuenta de suplidores
- Registro, gestión y control de Reposición de Fondos
- Actualización de los Estados financieros en tiempo real
- Ajustes de facturas mediante (ND/NC)
- Antigüedad de saldos
- Diario de suplidores o Diario de Facturas
- Comparativo del auxiliar vs contabilidad
- Retenciones/deducciones por proveedores
- Seguimiento de los compromisos por tipo de compromiso, por tercero, y/o tercero determinando las fechas en que se han cumplido los diferentes pasos y puntos de control de la orden incluyendo informaciones relativas al pago de la obligación.

Consideraciones/ validaciones

- El sistema debe mantener la secuencia en la numeración de los distintos documentos y registros
- Validación del número de comprobante fiscal (NCF)
- Validación del documento de identidad del suplidor de acuerdo a su tipificación (Cedula, RNC, Pasaporte y Otros)
- Clasificación y configuración de suplidores para uso en cuentas por pagar y en las ordenes de compras
- El sistema debe actualizar 606 según registros de facturas, cubicaciones y ajustes que aplican (NCF)
- El sistema debe actualizar la ejecución presupuestaria en tiempo real (Compromiso, Devengado) y a su vez, la disponibilidad según corresponde
- El sistema debe actualizar la balanza de comprobación y los estados financieros según corresponde y en tiempo real
- Debe permitir la administración de los Proveedores, esto es, registro, modificación, anulación y consulta de la información relacionada con los proveedores.
- Debe mantener el registro histórico de los parámetros que se utilizan según las normas fiscales y cuentas contables asociadas al proceso.

Facturación

Comportamiento General

Registro de facturas de clientes.

Requerimientos funcionales

- Generación del 607 y 608
- Manejo de comprobantes electrónicos y no electrónicos
- Anulación de facturas
- Estado de cuentas de clientes
- Antigüedad de saldos
- Diario de facturas
- Nota de débito y nota de crédito

Consideraciones/ validaciones

- Validación de las secuencias o números de documentos evitando saltos y/o duplicidad
- Actualización de los estados en tiempo real
- Actualización de presupuesto en tiempo real

Cuentas por Cobrar

Ingresos/ tesorería institucional

Comportamiento General

Registro de recibos de ingresos directo o por factura.

Funcionalidad 1. Recibos de Ingresos por Facturas: registro de recibos de ingresos por cobros de facturas donde, el sistema carga de detalle de la o las facturas seleccionadas a las cuales se les puede hacer pago completo o parcial mediante uno o varios recibos.

Funcionalidad 2. Recibos de Ingresos Directos: recibos de ingresos institucionales no relacionados a la facturación de clientes.

Requerimientos funcionales

- Estado de Cuenta de clientes
- Diario de Cobros y Recibos de Ingresos
- Antigüedad de saldos
- Transacciones bancarias de ingresos
- El módulo debe Permitir el manejo, control y distribución del dinero que perciba la entidad a través de las diferentes fuentes de ingresos y egresos para tener actualizada la disponibilidad de recursos.
- Todo cambio o modificación permitida, efectuada en transacciones del módulo de Tesorería, debe quedar registrado en presupuesto, contabilidad y cuentas por pagar o en cualquier modulo con el que tenga implicaciones.
- Actualización de la ejecución presupuestaria en tiempo real

Consideraciones/ validaciones

- Se debe mantener la secuencia de los números de documentos para evitar saltos y/o duplicidad
- Actualización de contabilidad en tiempo real
- Actualización de presupuesto en tiempo real
- Actualización de bancos en tiempo real
- Actualización de la facturación en tiempo real

Bancos/ Pagos

Registros, administración y gestión de las cuentas bancarias

Comportamiento General

Registro, gestión, control y seguimiento de las transacciones bancarias. En este se maneja los pagos directos y los que vienen por otros auxiliares; a continuación, podemos verlos:

Funcionalidad 1. Solicitud de pagos de facturas o CxP: son solicitudes de pago que se generan a partir de una o varias facturas de suplidores. Este pago puede ser por Cheque o por transferencia.

Funcionalidad 2. Avances: solicitudes de pago que se realizan directamente sobre órdenes de compra que tienen pendientes de pago, pero, normalmente, no tiene recepción aún. Estos pagos, pueden ser por cheque o por transferencia.

Funcionalidad 3. Solicitud de pagos de nóminas: son solicitudes de pago que se generan a partir de una o varias nominas seleccionadas con el fin de efectuar el pago a empleados. Este puede ser por cheque o por transferencia.

Funcionalidad 4. Pagos de retenciones: solicitudes de pago que se generan partiendo de las retenciones aplicados en periodos anteriores (Tesorería, DGIL, Otros). Este proceso se alimenta de los distintos auxiliares y permite discriminar los detalles del pago a realizar.

Funcionalidad 5. Solicitudes de Pagos directos: solicitudes de pago que no tiene un origen o precedencia en otro auxiliar, aquí podremos mencionar ayudas, etc.

Funcionalidad 6. Transacciones bancarias: abarca lo que son las transacciones que afectan directamente el banco como pueden ser: Depósitos, Notas de Débito, Notas de crédito y cargos bancarios.

Funcionalidad 7. Consultas y Reportes:

- Conciliación bancaria
- Disponibilidad bancaria
- Diario de Bancos
- Impuestos/ Deducciones/ Retenciones
- Movimientos bancarios por origen y tipo de pagos

Requerimientos funcionales

- Cambios de Estado de Cheques (Transito, Anulación, Reintegro y Pagado)

- Debe permitir la anulación de cualquier tipo de egreso/ingreso realizando en forma automática y la correspondiente des afectación contable, presupuestal y de tesorería, etc., permitiendo que los documentos implicados se puedan volver a programar para pagar/ingresar o que se puedan reversar hasta devolver totalmente el proceso financiero. Ejemplo: Notas de redito al reintegrar cheques, etc.
- Generación automática de la Conciliación Bancaria
- Permitir generar diferentes tipos de pagos tales como: Pagos de Cheques, Abono a Cuentas, Transferencias, Libramiento, Giros por la Red Bancaria, Cesiones de Crédito, Embargos y cualquier otro que se identifique
- Definición de toleración de sobregiros
- Notificación por sobregiro bancario durante el registro
- Debe poseer un generador de formato de cheques o documentos de egreso a través del cual se pueda:
 - a. Definir formatos por cuentas bancarias si así se requiere.
 - b. Definir/modificar formatos para uso de pré-impresos.

Consideraciones/ validaciones

- Integración con auxiliares de vinculación directa (Cuentas por Pagar, Nominas, Cuentas por Cobrar, Presupuesto y Contabilidad)
- El sistema debe mantener la secuencia en la numeración de los documentos de pago y, no permitir duplicidad en ningún caso
- El sistema debe mantener la integridad de la información con respecto al flujo de sus pagos, es decir, actualizar el origen de acuerdo con el estado de su pago.
- Actualización presupuestaria según el movimiento de los documentos de pago.
- Actualización de los estados financieros según el movimiento de los documentos de pago.
- Generación automática transacciones por reintegro de cheques

Contabilidad

Manejo de las finanzas generales de la institución partiendo del registro operativo diario.

Comportamiento General

Registro, gestión y control financiero institucional que puede venir por medio del registro manual de los diarios o, desde los auxiliares.

Funcionalidad 1. Registro de diario: se registra entradas de diario de forma directa en contabilidad para ajustes o cualquier clasificación que no viene de los auxiliares.

Funcionalidad 2. Registro de diario automático: entradas de diario o registros automáticos generados a partir de los documentos o registros en los auxiliares (Cuentas por Pagar, Nominas, Bancos y Pagos, Recursos Humanos, Activos Fijos, Facturación y Cuentas por Cobrar).

Requerimientos funcionales

- Registro, gestión y control del Catálogo de Cuentas Contables. Este se debe poder cargar mediante servicio web, integración con otra aplicación o, mediante un documento en (excel o csv)
- Estados Financieros (Mayor General, Balance General, Estado de Resultado, Flujo de Efectivo, Patrimonio Neto)
- Diario de Movimientos de Cuentas
- En caso de requerir la anulación de registros contables, debe permitirlo hacer de forma automática, previa identificación del registro a anular y el registro del motivo de anulación.
- Permitir asociar a cada movimiento contable el tipo de documento que generó la afectación, su secuencia y demás informaciones que se definan como parámetros del plan de cuentas, incluyendo como mínimo el manejo de centros de costos y los terceros asociados;
- Debe poder definir las diferentes vigencias contables y fiscales que se requiera para el registro de las transacciones contables, y para cada una de ellas permitir la definición de las periodicidades requeridas.
- Debe permitir la realización de cierres de fin de año de forma automática por cuenta, por cuenta y tercero y centros de costos asociados y demás estructuras que se relacionen, según la configuración del Plan de Cuentas definido para la entidad, los clasificadores asociados y la vigencia en que se aplica.
- Debe permitir el bloqueo de periodos contables como medida de control para evitar errores de registro.

Consideraciones/ validaciones

- Aplicar validaciones de contabilidad por partida doble
- Para todas y cada una de las transacciones y/o procesos contables que se realicen en el módulo debe crear el rastro de auditoria correspondiente.
- Todos los registros deben estar balanceados (Débito y Crédito)
- Los registros deben estar debidamente identificado para saber cuál es su origen
- Mantener las secuencias para evitar saltos y/o duplicidad de registros

Recursos Humanos

Comportamiento General

Gestión de personal desde la apertura de la vacante hasta su salida de la institución.

Funcionalidad 1. Registro del personal: se registra el empleado cargado a la vacante disponible, actualizando la disponibilidad de esta y, llenando su expediente de forma automatizada con los registros de su acción de personal durante su registro de ingresos.

Funcionalidad 2. Reportes:

- Generar el reporte de nómina con las características necesarias y requeridas en este tipo de reportes.

- Generar el reporte de volantes de pago, pudiendo ser enviados por correo electrónico.
- Generar el reporte de transferencia bancaria.
- Generar el reporte de descuentos.
- Generar el reporte pasivo laboral.
- Generar el reporte para el seguro social: TSS, y todos aquellos que sean requeridos por órganos rectores u obligatorios por cumplimiento de formatos y normas.
- Generar el reporte de novedades de movimiento de personal y su histórico.
- Generar los reportes de IR-4, IR-13, DGT3, DGT4.
- Reporte nómina para portal Web (Transparencia)
- Reporte compilado nóminas del mes para completar matrices de la TSS y/o archivo de la tesorería

Requerimientos funcionales

- Permitir la definición y registro de la estructura organizacional de la Institución.
- Permitir la definición y registro de las categorías de puestos.
- Permitir llevar el registro y control de los puestos vacantes.
- Permitir mantener un histórico por empleados, bajo diferentes criterios de información de RRHH.
- Banco de elegibles
- Solicitud de empleo
- Proceso de Contratación
- Permitir la captura y actualización de la hoja de vida (CV) de cada empleado.
- Manejo del expediente del empleado de forma integrada
- Manejo de seguros médicos/ Planes de Seguros
- Acciones de Personal
- Novedades del Personal (permisos, licencias, comisión de servicio, promoción, ascenso, traslado, etc.)
- Salidas de Empleados
- Listado de empleados
- Generación de Vacaciones
- Control de Ingreso y de ausencias (Ponches)
- Listados de Entradas y Salidas
- Máster de nóminas que incluya: actualización de la data del servidor (salario, cargo, área) / Descuentos / Proporciones.
- Criterios de nómina

- Correos electrónicos
- Registro de las compensaciones y gastos de representación y otros pagos.
- Debe permitir la administración, manejo y control de aumentos de salario (a nivel general, individual, por evaluación, por mérito y otros)

Vacaciones/ Novedades

- Generación automatizada de las vacaciones de los empleados por año donde, además, el sistema considere el tiempo del empleado en el estado para generar los días correspondientes por año.
- Bandeja de reposo de vacaciones donde el supervisor pueda generar solicitudes de vacaciones y reportar novedades y en la misma, que se pueda rechazar, reversar o aprobar según sea el caso.
- Permitir que cada empleado planifique sus vacaciones, a través de un mecanismo tipo formato calendario.
- Permitir controlar el flujo de solicitud y aprobación de vacaciones.
- Permitir realizar interfaz con el dispositivo de control de asistencia.
- Permitir llevar registro y control de las ausencias.

Estructura de cargos/áreas/tabulador salarial

La aplicación debe contemplar bien detallada la estructura de cargos, atada a vacantes, creaciones, perfiles, etc.

Reclutamiento y Selección. Inicio de la operatividad de la vida de un expediente, la aplicación debe permitir:

- Digitar los datos relativos a las generales del candidato (nombre, apellido, cédula, dirección, teléfonos, correo electrónico, dependientes, escolaridad (formal y complementaria), experiencia laboral, referencias, resultado de pruebas médicas, pruebas de conocimientos técnicos, pruebas psicométricas, emisión de carnet institucional, adjuntar acuerdo de confidencialidad.
- Requisición de personal, debe permitir la generación de la requisición con relación a una vacante existente.
- Generación de reportes: debe generar reportes y estadísticas de los temas antes citados.

Evaluación de Desempeño:

- Permite que los supervisores verifiquen la cantidad de colaboradores que supervisan y completan evaluación de desempeño de manera digital, procediendo posteriormente a imprimir y firmar formulario.
- Digitalización de acuerdo de desempeño y generación de histórico de los monitoreos realizados.
- Enlazar acuerdo de desempeño final con el formulario de evaluación del desempeño de los colaboradores.
- Genera histórico de las evaluaciones realizadas a los servidores.

- Genera plantilla de resultados de evaluación y datos estadístico conforme a los resultados alcanzados. Por colaborador, supervisor, área y dirección.
- Genera detección de necesidades de capacitación de cada colaborador y general en función del plan de mejora completado, permitiendo agrupar las capacitaciones que son comunes en función de la cantidad de colaboradores que la requieren.
- Genera plantilla para pago de incentivo que le corresponde a cada colaborador y función del resultado obtenido, para remitir a nómina.
- Permita cargar escaneado el formulario de evaluación firmado por cada colaborador y gestor.
- Permite realizar comparativa de desempeño por año.
- Enlaza los resultados de evaluación al plan de mejora de cada colaborador y la detección de necesidades, permitiendo realizar estas consultas.
- Exportación e importación de datos de evaluación.
- Permitir realizar la evaluación de desempeño de forma automatizada.
- Permitir la definición de indicadores de desempeño para cada posición.
- Permitir emitir un mensaje recordatorio de las fechas de evaluación de cada empleado.
- Permitir definir los formularios de evaluación de desempeño aplicable a cada puesto.
- Permitir que cada empleado incluya sus comentarios a la evaluación de desempeño.
- Permitir condicionar y parametrizar los incentivos al resultado de la evaluación de desempeño.
- Permitir la captura de los indicadores de desempeño y condicionar los incentivos al cumplimiento de las metas definidas.
- Permitir controlar el flujo del proceso de evaluación de desempeño (evaluación, revisión, aprobación).
- Permitir extraer el reporte de evaluados acorde a las plantillas que exige el órgano rector.

Nominas:

- Debe tener la capacidad de definir y manejar múltiples nóminas (Semanal, Quincenal, Mensual, Nóminas especiales: Regalía, Bonificación, etc.).
- Debe tener capacidad del manejo de nóminas por fondos.
- Generación de Nominas de forma automatizada y considerando las configuraciones previas para cada tipo existente.
- Debe tener capacidad para generar nóminas no definidas o preliminares (para casos específicos, grupos de empleados, departamentos, otros).
- Debe tener capacidad de crear y manejar diversos ingresos fijos (sueldo, asignación de almuerzo, pago de escolaridad, Horas extras, viáticos, descuentos, compensación y remuneración, pago a exservidores, etc). Permitir la creación flujos de solicitud por parte de encargado o director del área, que permita las aprobaciones, así como cálculos

automáticos predefinidos, Ejemplo: escala de viáticos, por región, por cargos, liquidados mediante el sistema de ponches por días, y un proceso automatizado para la liquidación de estos.

- Debe tener integración con el sistema contable, generando el registro contable automáticamente, acorde a la segmentación definida en la contabilidad para: nómina, sueldos, horas normales, horas extras, vacaciones, provisión de bonificación y regalía).
- Debe permitir y controlar la escala salarial por posición.
- Debe estar en capacidad de crear y administrar diferentes tipos de descuentos (Seguridad Social, Seguro médico, anticipo de sueldo, préstamos, comida, uniformes, bono escolar y otros).
- El sistema, para fines de descuentos fijos o variables, debe discriminar entre el período probatorio del empleado y el período regular.
- Debe tener capacidad para manejar descuentos colectivos o individuales.
- Debe permitir implementar y realizar el cálculo del impuesto sobre la renta y demás retenciones legales.
- Debe calcular las variables de tiempo y monto, para fines de préstamos a empleados (si es requerido).
- Debe tener capacidad y flexibilidad para el manejo de diferentes formas de pago (efectivo, cheque, transferencia, etc.), pudiendo estos ser definidos por el usuario.
- Debe permitir generar cheques de nómina para nuevos empleados, vacaciones y liquidaciones.
- El sistema debe considerar que cada empleado, con suficiente antigüedad, reciba doce (12) sueldos al año, más los sueldos adicionales definidos por la institución.
- Debe tener capacidad para el manejo de las bonificaciones por ley y cualquier otro tipo de bonificación definida por la institución sin afectar las nóminas periódicas que maneja la institución.
- Debe manejar liquidaciones por diferentes conceptos (desahucio, dimisión, cancelación, otros).
- Debe poder calcular automáticamente las prestaciones laborales a nivel individual, colectivo o de grupos.
- Debe tener capacidad para el manejo de cuentas pendientes de los empleados por nómina, en el momento de salida de la institución.

Capacitación:

- Permita cargar documento de Excel elaborados, ejemplo plan de capacitación.
- Permite cargar plan de capacitación y capacitaciones asociadas a cada servidor.
- Realiza convocatorias a los servidores y recordatorio de las capacitaciones de manera automática en función de la fecha programada de capacitación.
- Genera reporte de las capacitaciones realizadas por cada servidor, por fecha, año, curso y entidad formadora y facilitador.

- Remite formulario de evaluación del evento formativo una vez el mismo finalice. Sistematizando este en la plataforma, para fines de consultas y de conocer la valoración de la formación.
- Permite modificar las capacitaciones cargadas en el sistema: eliminar, sustituir y editar, en función de las necesidades institucionales.
- Da una alerta por correo electrónico de las capacitaciones programadas para fines de su coordinación y ejecución.
- Remite de manera automática a los supervisores formulario de medición de impacto de la capacitación a fin de evaluar la aplicabilidad y cierre de brecha en el colaborador.
- Que el colaborador reciba la convocatoria a la capacitación y confirme la misma, llegando dicha información al correo definido para tales fines.
- Que se puedan cargar los cursos programados y los colaboradores puedan entrar e inscribirse en los cursos de su interés, en función de los requisitos establecidos. (crear **Catálogo de cursos** internos y externos).
- Permita cargar las evidencias de las capacitaciones realizadas de manera general (listado de asistencia, certificado de modelo, entre otros.)
- Vinculación automática entre brechas de desempeño y cursos.
- Gestión de inscripciones, asistencia, cupos y certificaciones. Dando las alertas cuando los cursos estén completos.
- Exportación e importación de datos de capacitación.

Consideraciones/ validaciones

- Las vacantes deben actualizarse al completar el proceso de contratación o mediante completar las acciones de personal por promoción
- La generación debe incluir todos los ingresos y descuentos generando de forma automatizada el detalle de pago en general (Bruto, Neto, por pagar a terceros)
- Actualización de presupuesto en tiempo real
- Actualización de contabilidad en tiempo real
- Actualización del expediente de empleados en tiempo real
- El historial de movimientos (Acciones y Novedades) del empleado debe estar disponible
- Los pagos por nominas deben generarse de forma automatizada a partir de las nóminas generadas
- Digitalización y carga de documentos soporte al expediente del empleado
- El sistema debe ser amigable para los usuarios y tener la capacidad para que múltiples actores interactúen sin que esté presente fallas en la generación de la información.
- Que los registros se guarden de manera automática, permitiendo modificar y eliminar cuando sea necesario en función de los permisos establecidos del usuario.
- Debe ser sencillo para que realmente se use.
- Formularios simples y consistentes.
- Flujo intuitivo para evaluadores y evaluados.
- Paneles distintos por rol

Especificaciones generales

- El servicio de la aplicación debe estar activo y disponible en todo momento
- La aplicación debe ser amigable al usuario
- Se debe implementar autenticación para usuarios.
- Parametrización de procesos auditables según se requiera y a discreción de la institución.
- Los accesos deben estar controlados por roles y permisos.
- La plataforma debe tener capacidad de respuesta inmediata en cuanto a las peticiones y solicitudes de sus operaciones
- Mantener la integridad de la información
- El sistema debe procesar transacciones financieras en menos de 2 segundos.
- El sistema debe soportar al menos la cantidad de 80 usuarios concurrentes sin degradación del servicio.
- El sistema debe contar con mecanismos de recuperación ante fallos
- El sistema debe poder escalar horizontalmente para soportar el crecimiento de usuarios y datos.
- El sistema debe permitir la integración de nuevos módulos sin afectar los existentes considerando adaptaciones en caso de ser necesario.
- Las actualizaciones del sistema deben poder realizarse sin interrumpir el servicio
- La interfaz debe ser intuitiva y accesible para usuarios con conocimientos básicos de contabilidad y demás áreas involucradas.
- Todos los reportes deben poder integrarse con sistema de firma digital (Firma Gob).
- El sistema debe estar disponible en múltiples idiomas, incluyendo español e inglés.
- El sistema debe poder integrarse con sistemas externos tanto para suplir información como para alimentarse de ellos o, ambos.
- Todas las operaciones deben quedar registradas en un log para auditoría interna resultando quien, cuando y que.
- La solución debe estar soportada sobre un diseño de Bases de Datos Relacionales.
- Deberá contener un sistema de Auditoría del registro de la base de datos, auditoria transaccional y sobre la parametrización.
- El sistema debe ser totalmente integrado entre sus módulos con registro en línea, es decir, con un punto único de captura sin ningún tipo de interfaces para actualización de datos entre los módulos.
- El software deberá además suponer una independencia total del proveedor en cuanto a escalabilidad; es decir que se puedan desarrollar por parte del área de Informática de la CCRD o un tercero, módulos complementarios al software o módulos que satisfagan necesidades posteriores de la organización, y que no se requiera la intervención del proveedor para lograrlo, si así lo decide la entidad.

- La aplicación debe ser totalmente parametrizable, tener ajustes y reversión de operaciones y permitir alternativas de captura de información y validación de datos en todos los puntos que se requiera.
- Debe entenderse que la palabra reporte en su funcionalidad es concordante con la palabra consulta y podrá ser exigido por la entidad en ambas presentaciones y los requerimientos que sobre estas se hagan implicaran que las obtenciones de los resultados esperados deben ser previo el diligenciamiento de parámetros de selección del reporte/consulta. Para todos los casos estas informaciones deberán poder ser generadas en diferentes formatos, entre ellos Excel, PDF, etc.
- La solución debe manejar diferentes niveles de seguridad y perfiles de usuario con niveles independientes de acceso, controlables por la aplicación.
- Debe permitir la identificación de los programas / procesos a los que el usuario acceda y dejar registro de los movimientos para efectos de auditoría.
- Control Automático de Días Hábiles: Debe poseer la forma de registrar los días no laborables incluyendo festivos para cada vigencia, de forma que pueda controlar plazos de recepción de documentos a los involucrados en los procesos (tanto internos como externos), con el fin de tener control sobre los procesos de registros de transacciones y actividades en todo el ambiente de la solución.
- Control de rutas de documento: Se deberá poder definir por parametrización de control (autorizaciones) la ruta de trabajos y procesos, de manera que un documento según su tipo haga arribo a las diferentes dependencias involucradas para su consulta y aprobación (esto es, todas las dependencias que sean afectadas e involucradas en los procesos que implemente la solución).
- Todas las pantallas o ventanas de captura de información y ayudas deben estar en español.
- La solución debe permitir conservar la información por el tiempo necesario que asigne la Entidad (mínimo 10 años).
- Proveer facilidades de importación y exportación de archivos / documentos hacia y desde otras aplicaciones o fuentes de datos con que se requiera interactuar.
- La solución debe poder ejecutarse en cualquiera de los siguientes exploradores: Microsoft Edge, Mozilla Firefox (última versión lanzada públicamente), Google Chrome (última versión lanzada públicamente), Apple Safari (última versión lanzada públicamente) y/o cualquier otro navegador moderno.
- Debe correr en cualquier dispositivo y tener la capacidad de adaptar la pantalla a diferentes dispositivos móviles.
- Seguridad de la información (cifrado, respaldo, auditoría).
- El sistema debe permitir comportamientos y parametrizaciones diferentes cuando se trate de comportamientos tipo organizacionales (creación de diferentes empresas). Pero permitir la consolidación a nivel de consolidaciones intermedias y la general, si así es requerido.

- El sistema debe ofrecer una interacción en los procesos tributarios, administrativos, financieros, presupuesto, de administración de inventarios, Recursos Humanos y nominas en forma integrada, segura y ágil, respecto a la información procesada y los resultados obtenidos; además de ser un sistema totalmente parametrizable.
- Para el sistema ninguna transacción se considera independiente, todas hacen parte del proceso financiero – administrativo, es por esto por lo que todas las consultas deben permitir y reflejar la circularidad de las transacciones y permitir definir pasos de aprobación en los puntos que se requiera.
- La circularidad obedece a permitir relacionar una transacción de un módulo con todas las informaciones asociadas y/o dependientes que se presenten en los demás módulos del sistema, de manera que la navegación en una consulta permita ver el estado en todos los demás módulos.
- Los procesos de anulación de transacción no deben implicar en ningún caso la eliminación de registros en el sistema, corresponden a cambios de estado y deben generar las reversiones de operaciones para el módulo que la activa y para los enlaces automáticos de información relacionada, además de colocar el sistema y la transacción en el estado anterior. Todas las acciones de este tipo deben ser registradas y administradas por el sistema.

8) Implementación

- Deberá adjuntarse un cronograma completo y preciso por el plazo asignado a este proyecto de implementación, Incluyendo todas las fases que consideren adecuadas.
- Se tendrá en cuenta y se deberá hacer énfasis en aspectos tales como la conceptualización, estrategia, metodología y desarrollo del esquema del proyecto y su correspondencia con los objetivos, entregables y actividades presentadas en el presente documento.
- Para aquellos productos que estén atados a una metodología del fabricante, el proveedor debe adaptarla a la situación real del ambiente a implementar de forma tal que no se detecte ineficiencias en tiempos de implementación debido a metodologías desgastantes.

9) Soporte Técnico

Descripción

- El oferente deberá presentar a consideración de la entidad un mecanismo con el fin de controlar los requerimientos relativos a soporte técnico. Para ello debe tener en cuenta que el plan de soporte técnico se aplicará durante la ejecución del proyecto cubierto mediante el contrato de servicio.
- Una vez concluido el proyecto y dependiendo de las necesidades de la CCRD, podrá suscribir contratos de soporte/mantenimiento. Dicho mecanismo deberá contener mínimamente los siguientes aspectos:

- Consultas relacionadas con aspectos funcionales técnicos u operativos, relacionadas con el funcionamiento de la solución.
- Arreglo inmediato de cualquier desperfecto inesperado de la solución implementada.
- Cubrimiento de cualquier proceso de transcripción o migración necesaria de datos, desde o hacia la plataforma implementada, siempre y cuando esta actividad sea plausible de ser realizada.
- Soporte continuo de aspectos avanzados de la solución, referentes a perfiles de usuarios, niveles de seguridad, configuraciones base, configuraciones funcionales, etc.
- Construcción o definición de reportes / consultas que las opciones directas de la solución no permitan generar de manera simple a los usuarios corrientes y que sean requeridos por normas internas, gubernamentales o de órganos rectores.

Actividades del Soporte Técnico

- El plan de soporte técnico deberá incluir como mínimo las siguientes actividades y consideraciones:
- Servicio de Instalación y Reinstalación: El proveedor deberá realizar la instalación que se requiera durante la ejecución del contrato. Así mismo en caso de que una falla o problema afecte al sistema dentro del periodo de ejecución del proyecto y sea necesario reinstalarlo, la CCRD podrá solicitar al proveedor su reinstalación.
- Mantenimiento correctivo: Es el mantenimiento efectuado después de una falla en el funcionamiento del sistema, tendrá como objetivo mantener el sistema operando correctamente. Deberá cubrir el diagnóstico, la formulación de alternativas de solución, la implementación de la solución seleccionada, realización de pruebas, implementación de la solución y la entrega a la Entidad de la documentación asociada.
- Documentación de las Actividades Realizadas en el Soporte: Con el fin de garantizar la transferencia de conocimiento por parte del proveedor hacia la CCRD y facilitar la labor de soporte y mantenimiento de la solución y capitalizar experiencias, el proveedor debe documentar todas las actividades que realice dentro del servicio de soporte técnico.
- Labores de Asesoría Permanente: El proveedor deberá asesorar en forma permanente y durante el plazo de ejecución del contrato a la entidad en todas las inquietudes y/o dudas que se tenga con respecto a la solución implementada.
- Acompañamiento, supervisión, asesoría y capacitación en la estructuración de los procesos y las configuraciones que garanticen el buen funcionamiento de la solución implementada deben ser aplicados y soportados por el proveedor.

Condiciones del soporte

- El proveedor debe realizar el soporte técnico necesario desde la fase inicial de implantación. Deberá hacer presencia en la entidad hasta que se realicen las

pruebas finales de funcionamiento y se logre la liberación y puesta en marcha de la solución.

- La CCRD podrá solicitar soporte y/o asesoría y pedir la presencia en sus instalaciones de un asesor en cualquier día y hora con el fin de solucionar problemas relacionados con la solución implementada que puedan estar perjudicando el normal desarrollo de las funciones en cualquiera de las dependencias de la entidad y/o con cualquier tipo de usuario.
- Una vez la entidad solicite la prestación del servicio, el PROVEEDOR iniciará inmediatamente con el estudio e identificación de soluciones al problema, y tendrá un máximo de un (1) día calendario contado desde el mismo día en que se efectúa el requerimiento para dar solución a éste. Cuando se constate que existen razones de peso para no solucionar el problema dentro del rango de tiempo definido, la entidad previa evaluación de la situación, podrá definir un tiempo adicional para obtener la solución el problema.

10) Seguridad del Sistema

El control de acceso y modificación de la información deberá estar incluido en los parámetros de administración y operación del sistema en el módulo correspondiente a estos fines.

11) Capacitaciones y entrenamientos

La capacitación se efectuará una vez instalada la solución y antes de iniciar la implantación o según se acuerde o se describa en la metodología; las fechas para iniciar la capacitación será acordada entre las partes en su debido momento. La capacitación deberá estar enfocada en los siguientes aspectos: administración del sistema y aplicación de usuario final (funcionalidades técnicas y de operación del sistema).

Se deberá estructurar y presentar a consideración de la CCRD un plan de capacitación que deberá ser dictado en forma grupal, en curso teórico - práctico. Tal plan deberá tener como objetivo el logro de un conocimiento integral de las funcionalidades implementadas, esta capacitación debe ser enfocada en los siguientes aspectos:

Capacitación en la Administración de la solución

- La capacitación brindada a este tipo de usuarios deberá incluir una presentación general de la solución, en la cual se describa la filosofía, los objetivos, el alcance, la proyección, las posibilidades y condiciones de operación del sistema.
- Conocimiento a nivel de diseño, estructuras funcionales y en general los aspectos que el Proveedor considere necesarios transmitir para alcanzar un uso óptimo del sistema.
- Adicionalmente deberá cubrir la capacitación referente a la operación y navegación con el sistema.
- Debe incluirse de igual manera el capítulo de transferencia de tecnología que a estos fines se establezca con la CCRD, de manera que este último quede en capacidad de continuar si así lo desea con desarrollos / personalizaciones /

implementaciones una vez termine el vínculo acordado con el proveedor en aquellas partes de la solución donde esto sea posible.

Capacitación a Usuarios Finales

- La capacitación brindada a este tipo de usuarios deberá incluir una presentación general, la operación y navegación por el sistema.
- El proveedor deberá suministrar un manual guía de cada curso, para cada uno de los participantes.

Condiciones Generales de la Capacitación

- La capacitación deberá incluir los aspectos teóricos y prácticos, donde se ejecuten actividades que permitan medir el grado de asimilación de los usuarios del sistema.

Contenido de los Cursos:

- La capacitación deberá contemplar al menos los siguientes puntos:
- Características de la solución
- Facilidad de Administración
- Procedimientos de configuración
- Operaciones de cada funcionalidad
- Ayudas

NOTA: Se debe especificar el contenido de cada curso y los prerequisites que debe cumplir el personal que asistirá.

Perfil del capacitador

- Los especialistas encargados de dictar los cursos para el manejo y administración de la solución para todas y cada una de las funcionalidades, deberá presentar su hoja de vida, tener certificaciones validadas por el fabricante, de la solución a implementar y demostrar que ha prestado servicios de capacitación en otras empresas/proyectos respecto del tema objeto de la capacitación.
- Si el instructor no satisface las necesidades del personal, la CCRD, podrá solicitar su cambio inmediato. La reiteración respecto de las deficiencias de los instructores que afecten el proyecto podrá ocasionar sanciones por parte de la CCRD respecto del cumplimiento de lo contratado.

Instalaciones

- Con el objetivo de que los funcionarios de la CCRD se capaciten en un ambiente similar al que encontrarán en su puesto de trabajo, se utilizarán como sitio de capacitación la Escuela de Cuentas de la CCRD y preferiblemente se trabajara en un ambiente de prueba con datos cercanos a la realidad a enfrentar.

Frecuencia de Actualizaciones

- El proveedor deberá entregar un producto que pueda ser actualizado y renovado constantemente y ser adaptado tanto a los cambios legislativos como a los frecuentes avances tecnológicos que se producen en los sistemas informáticos.
-
- El proveedor también deberá prestar especial atención a las solicitudes de mejoras que la entidad proponga, ya que estas serán las que en definitiva harán el producto completamente satisfactorio a sus necesidades.
- En general, debe permitir la expansión y adaptabilidad al medio.

12) Migración del sistema implementado

El proveedor deberá suministrar las estructuras de archivo que sean requeridas para todos aquellos procesos o datos que deban ser considerados como carga inicial del sistema. Una vez entregadas estas informaciones por parte de la CCRD, el proveedor deberá realizar la carga de estos datos como actividades propias de su quehacer previo las correspondientes validaciones y conversiones. Esto aplica para todas las informaciones que sean requeridas y/o posibles para este proceso.

En caso de que actividades de cargue de datos sean recurrentes debido a situaciones así contempladas, la debida configuración, parametrización, capacitación y prueba deben ser realizadas por parte del proveedor a los usuarios de la CCRD asignados a estas actividades.

La propuesta debe incluir el proceso de carga inicial de los datos de la institución. Las informaciones para la carga de datos deben ser preparadas por la CCRD en los formatos a él exigidos.

13) Equipo de trabajo

- Se deberá conformar un grupo compuesto por mínimo dos personas y un líder del proyecto, para trabajar juntamente con la CCRD de acuerdo con el esquema de funciones que se define en este tipo de implementaciones.
- Dichas personas deben tener una experiencia profesional y técnica en proyectos similares, para ejecutar las actividades a realizar.

Composición del Equipo de Trabajo

Líder de Proyecto. Sus principales serán:

- Ejercer la dirección del proyecto.
- Planear, controlar y emitir informes del avance del proyecto.
- Responder por la calidad técnica de los productos y servicios generados en el proyecto.
- Efectuar revisiones de calidad a los productos y servicios.
- Velar por el cabal cumplimiento de los planes de trabajo.

Especialistas en los temas objeto de implementación. Sus principales serán:

Participarán en la ejecución de todas las etapas de implementación del proyecto, acorde a su perfil de trabajo y funciones asignadas, su perfil de trabajo debe ser anexado como hojas de vida de cada uno de los requeridos, con sus correspondientes certificaciones y/o títulos.

Analistas/Programadores de Sistemas. Sus principales serán:

En el caso de requerir y/o contratar desarrollos de software adicionales al estado del sistema presentado, deberán participar en las etapas de desarrollo, soporte técnico y sugerencias para mejorar el software implantado, con énfasis en la elaboración de los programas de computador (la hoja de vida de cada uno de ellos debe ser presentada y aprobada por la CCRD).

14) Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la Migración de ERP Dynamics AX 2012 a Dynamics 365, correspondiente al monto estimado de la contratación, asciende a veintinueve millones de pesos dominicanos con 00/100 (RD\$29,000,000.00). Según la certificación de existencia de fondos núm. PCB-LP-4350, de fecha 6 de febrero de 2026, en dicho monto se incluyen los impuestos establecidos por la ley que pudieran aplicar, así como cualquier otro concepto que incida en el costo total de la entrega de los bienes.

15) Lugar de entrega de los bienes y/o ejecución del servicio

El lugar para la entrega de los bienes y/o ejecución del servicio es en la sede central de la **Cámara de Cuentas**, ubicada en la Av. 27 de febrero esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, San Carlos, Santo Domingo de Guzmán, RD.

16) Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en diarios de circulación nacional, en el SECP y en el portal web institucional	22 de junio de 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	14 de julio de 2026
3. Plazo para emitir respuesta por parte del CCC	24 de julio de 2026
4. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica).	05 de agosto de 2026 A las 12:00 m.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A".	05 de agosto de 2026 A las 2:30 p.m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica	14 de agosto de 2026
7. Período de subsanación para el oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica.	21 de agosto de 2026
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	28 de agosto de 2026
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	31 de agosto de 2026
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	01 de septiembre de 2026 A las 10:30 a.m.
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas "Sobre B"	03 de septiembre de 2026
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	03 de septiembre de 2026
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	07 de septiembre de 2026
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	09 de septiembre de 2026
15. Adjudicación	10 de septiembre de 2026
16. Notificación de adjudicación	Hasta el 17 de septiembre de 2026
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Hasta el 23 de septiembre de 2026
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra	Hasta el 08 de octubre de 2026
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP	Hasta el 09 de octubre de 2026

17) Plazo Ejecución

El proyecto deberá ejecutarse en un plazo máximo de **doce (12) meses**, contados a partir de la firma del contrato.

Dentro de este período, la empresa de implementación deberá garantizar que la implementación sea efectiva, dejando el sistema 100 % operativo en ambiente de producción, y asegurando que todas las mejoras, adecuaciones o adaptaciones necesarias cumplan plenamente con las necesidades institucionales, conforme al alcance definido en los Términos de Referencia.

En caso de que la empresa de implementación no cumpla con el plazo estipulado de doce (12) meses por causas imputables a esta, estará obligada a continuar y concluir todos los trabajos pendientes, correctivos o adicionales necesarios para la finalización total del proyecto, sin que ello genere costos adicionales, pagos extraordinarios ni reclamaciones económicas para la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD).

En ninguna circunstancia los trabajos ejecutados con posterioridad al vencimiento del plazo contractual podrán implicar erogaciones adicionales para la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD), siendo dicha situación de exclusiva responsabilidad de la empresa de implementación.

18) Cronograma y tiempos de ejecución

El proyecto deberá estar implementado en un plazo máximo de doce (12) meses. El cronograma por desarrollar durante este proceso de implementación deberá contener las fases involucradas en el proceso del ciclo de vida del software el cual se distribuirá en actividades dentro de cada una de las fases generales tales como levantamiento, parametrización, desarrollo, capacitación, pruebas y puesta en marcha (incluye seguimiento y monitoreo).

A continuación, se detalla la ejecución de las actividades por fase a contemplar en el tiempo esperado (12 Meses):

Fase	Actividad	Inicio	Fin	Duración (semanas)	Responsable
Inicio	Definición y conformación de los equipos de trabajo a participar durante la implementación, kickoff, plan de proyecto. Nota: considerar que se debe establecer un responsable del proyecto dentro de cada área y que, tecnología debe involucrarse en las diferentes fases y mantener el seguimiento en todas ellas.	Mes 1	Mes 1	2	Proveedor/CCRD
Levantamiento y Análisis	Levantamiento detallado de procesos y normativas institucionales; evaluación de Dynamics AX para identificación de los flujos actuales; mapa de integraciones (SIGEF, DGII, TSS, etc)	Mes 1	Mes 2	4	Proveedor
Diseño	Arquitectura de solución, parametrizaciones, flujos de aprobación, diseño de seguridad y roles	Mes 2	Mes 2	2	Proveedor
Configuración	Parametrización de Dynamics 365 F&O (Establecer los flujos de trabajo de acuerdo con	Mes 3	Mes 5	12	Proveedor

Fase	Actividad	Inicio	Fin	Duración (semanas)	Responsable
	la operatividad institucional: Presupuesto, Compras e Inventario, Activos Fijos, CxP, Bancos, Contabilidad, RRHH y Nómina (PayRol)				
Desarrollo	Personalizaciones y reportes; firma digital; integraciones (web services) con SIGEF, DGII, TSS, etc.	Mes 3	Mes 6	16	Proveedor
Migración (Plan)	Establecer la estrategia de migración, mapeo de datos, limpieza y calidad, herramientas y plantillas	Mes 4	Mes 5	4	Proveedor/ CCRD
Migración (Ejecución)	Cargas iniciales y sucesivas; validaciones de consistencia; reconciliación contable, estados financieros, etc.	Mes 6	Mes 7	6	Proveedor/ CCRD
Pruebas	Pruebas unitarias, integrales y UAT; corrección de hallazgos en caso de que aplique.	Mes 7	Mes 8	6	Proveedor/ CCRD
Capacitación	Administración del sistema y usuario final por módulos; manuales y evaluaciones	Mes 7	Mes 9	6	Proveedor
Puesta en Producción	Plan de corte, congelamiento, despliegue, verificación y soporte intensivo	Mes 9	Mes 10	4	Proveedor/ CCRD
Monitoreo y Seguimiento	Soporte post producción, monitoreo, mejoras menores	Mes 10	Mes 12	6	Proveedor
Cierre	Cierre administrativo y técnico, entrega de código y documentación para administración interna. Incluir cualquier otra documentación que aplique.	Mes 12	Mes 12	2	Proveedor/ CCRD

19) Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobres A y B”

Los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP o en formato papel ante la CCRD en la **Av. 27 de febrero, Esq. Abreu, Edificio Gubernamental Manuel Fernández Mármol, Santo Domingo D.N.** en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades de este pliego.

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

8.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar en la primera página la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
CÁMARA DE CUENTAS DE REPÚBLICA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: CAMARA CUENTAS-CCC-LPN-2026-0002

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

8.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el oferente o, de ser una persona jurídica, la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

Si un interesado presenta oferta, en formato electrónico y soporte papel, se considerará solo la oferta electrónica. Si existen discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, si está firmado por él y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

20) Documentación para presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante sobres

cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

21) Moneda de la Oferta

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

22) Contenido de la oferta técnica

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o de los últimos 6 meses para las MIPYMES.
- 4) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
- 5) Registro de proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial referida en el numeral 1, sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego.
- 6) Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal del contrato
- 7) Copia del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 8) Copia de nómina de accionistas de la composición accionaria o de participación societaria actualizada y registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) Copia de acta de la última asamblea ordinaria o extraordinaria, mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Copia de estatutos sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) Poder de representación otorgado ante notario público, en caso de que proceda. Cuando la empresa oferente esté representada por su presidente o por algún directivo, y siempre y cuando los estatutos sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no será necesario este requerimiento. (Si aplica). Cuando la empresa oferente esté representada por su presidente o por algún directivo, y siempre y cuando los estatutos sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no será necesario este requerimiento. (Si aplica)
- 12) Formulario FO-GC-05 de la Debida Diligencia Simplificada.
- 13) Formulario de compromiso ético de los proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.

b) Documentación financiera:

1. Dos (2) estados financieros auditados con sus respectivos dictámenes y su declaración jurada de impuestos sobre la renta, con IR2 y todos sus anexos, de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.
2. Carta Bancaria, Certificación de Línea de Crédito o cualquier otro documento de una Entidad Financiera que certifique la liquidez de la empresa, por un monto igual o mayor al monto destinado para este proceso (no se requiere la presentación de este documento cuando la empresa tenga un índice de liquidez igual o superior a 0.90, producto de promediar el índice de los dos años).
3. Se le aplicarán para su análisis los siguientes indicadores para promediar los dos años y calcular los indicadores de la siguiente manera:

3.1 Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$

Límite establecido: **Mayor o igual a 1.20**

3.2 Índice de liquidez corriente: $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$

Límite establecido: **Mayor o igual a 0.9**

c) Documentación técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencias suministradas) de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones **(No subsanable)**.
2. Plan de trabajo (Cronograma) en la propuesta técnica en el cual se especifiquen de forma clara todos los pasos a ejecutar durante el proceso de implementación de los equipos ofertados **(No subsanable)**.
3. Carta o formulario SNCC.F.047 de autorización del fabricante, en la que se especifique que el oferente participante se encuentra autorizado por el fabricante a comercializar los bienes ofertados (Subsanable).
4. Documento que especifique tiempo de la garantía y soporte postventa (No subsanable).
5. Evidencia de experiencia mínima de 5 años del proveedor en migración e implementación de ERP Dynamics en el sector público/privado. Y que, esta sea comprobable.
6. Evidencia de experiencia comprobada en proyectos similares: Referencias de implementaciones previas en instituciones públicas y privadas.
7. Cartas de implementación de Dynamics 365 Finance and Operations en al menos 5 instituciones públicas y dos empresas privadas.
8. Reporte de certificación de trabajos concluidos y anexar imágenes de los equipos instalados operando con normalidad y toda la memoria técnica del proyecto **(No subsanable)**.
9. Documento con el detalle de la metodología de implementación a ser utilizada **(No subsanable)**.
10. Carta de referencia de clientes y/o orden de compra del proyecto de al menos tres (3) proyectos de magnitud y complejidad similar que demuestren la experiencia previa en implementaciones (Subsanable).

11. Certificaciones en gestión de proyectos PMP (Project Management Professional) y PRINCE2.
12. Detalle de los recursos técnicos y sus roles para el proceso de implementación (**No subsanable**).

23) Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

1) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033), indicando el monto ofertado y porcentaje del descuento que se ofrezca, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

2) Garantía de la seriedad de la oferta, con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 13.2 “Metodología y criterios de evaluación de oferta económica del presente pliego de condiciones y una vigencia mínima hasta el **30 de agosto de 2026**.”

24) Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **13.1** sobre **“Documentos de la oferta técnica”, “Sobre A”** de este pliego, de manera que los peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido, bajo la metodología **Cumple/No cumple**.

De no cumplirse con uno o cualquiera de los requerimientos no subsanables o inobservar las subsanaciones solicitadas por la entidad contratante a partir del informe preliminar de evaluación técnica, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia junto a las fases de evaluación.

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que la persona física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país y, su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **Cumple / No Cumple**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **13.1.1** sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Formulario de evaluación legal		
Documento	Cumple	No Cumple
Formulario de presentación de oferta (SNCC.F.034)		
Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)		
Registro de proveedores del Estado (RPE) actualizado.		
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales vigente o de los últimos 6 meses para las MIPYMES.		
Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.		
Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal del contrato.		
Copia de nómina de accionistas de la composición accionaria o de participación societaria actualizada y registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
Copia de acta de la última asamblea ordinaria o extraordinaria, mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
Copia del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).		
Copia de estatutos sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
Poder de representación otorgado ante notario público, en caso de que proceda. Cuando la empresa oferente esté representada por su presidente o por algún directivo, y siempre y cuando los estatutos sociales le otorguen el poder de representación de la sociedad, no será necesario este requerimiento. (Si aplica)		
Formulario FO-GC-05 de la Debida Diligencia Simplificada.		
Formulario de compromiso ético de los proveedores del Estado debidamente firmado y sellado.		

13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el oferente/proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el 11.1 “b) Documentación financiera” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **Cumple / No Cumple**.

Formulario de evaluación financiera		
Documento	Cumple	No Cumple
Dos (2) estados financieros auditados con sus respectivos dictámenes y su declaración jurada de impuestos sobre la renta, con IR2 y todos sus anexos, de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.		
Se le aplicarán para su análisis los siguientes indicadores producto de promediar los dos años y calcular los indicadores de la siguiente manera: 2.1 Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor o igual a 1.20 2.2 Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Mayor o igual a 0.90		
Carta Bancaria, Certificación de Línea de Crédito o cualquier otro documento de una Entidad Financiera que certifique la liquidez de la empresa, por un monto igual o mayor al monto destinado para este proceso (no se requiere la presentación de este documento cuando la empresa tenga un índice de liquidez igual o superior a 0.90, producto de promediar el índice de los dos años).		

13.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en 11.1 “c) Documentación técnica” para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología CUMPLE/ NO CUMPLE, como se detalla a continuación:

A. Requisitos Técnicos - Experiencia del Proveedor

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
T-1	El Oferente debe tener más de diez (10) años en el mercado, implementando las diferentes versiones de la solución Microsoft Dynamics ERP propuesta.	Perfil institucional / certificación			
T-2	-Presentar listado de experiencia de diez (10) proyectos similares que se hayan realizado en Estado dominicano implementado desde cero y que sean similares al Microsoft Dynamics ERP propuesto. Este listado debe incluir: nombre del cliente, Nombre del Microsoft Dynamics ERP,	Referencias documentadas			

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
	nombre, posición, teléfono, correo. No subsanable.				
T-3	El Fabricante de la solución ofertada debe tener capacidades para Investigación y Desarrollo (I+D) de software para asegurar un seguimiento continuo de los productos.	Referencia documentadas			
T-4	Se requiere de Cinco (5) cartas de referencia de proyectos de Microsoft Dynamics ERP en el Estado Dominicano, similares a los ofertados en hoja timbrada, donde debe presentar el nombre del cliente, tipo de proyecto y persona representante del cliente, indicando si fue satisfactorio. Las instituciones grandes otorgan preferencia de elección del proveedor. No subsanable.	Cartas firmadas			
T-5	Carta del fabricante de la solución como partner en república dominicana	Cartas firmadas/ Referencias documentales			
T-6	El personal propuesto por el oferente debe ser personal propio y con experiencia en implementaciones en el sector Estado Dominicano. Mínimo 6 consultores con estas características con más de 10 años en implementaciones con las diferentes versiones de este producto.	Certificaciones			
T-7	El Oferente debe ser un canal autorizado de parte del fabricante de la solución ofertada donde debe entregar una carta del fabricante de la solución donde se indique que está facultado para comercializar e implementar los productos y servicios de las Soluciones	Carta del fabricante			

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
	Microsoft Dynamics ERP en República Dominicana.				

B. Requisitos Técnicos – Equipo de Trabajo

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
T-6	Líder de Proyecto designado	Hoja de vida			
T-7	Especialistas funcionales y técnicos por módulos en Dynamics	Hojas de vida			
T-8	Analistas /DBA/ Programadores de Sistemas	Hojas de vida			
T-9	Certificaciones del equipo por el fabricante para el perfil del capacitador (Microsoft)	Certificaciones válidas			

C. Requisitos Técnicos – Solución y Alcance

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
T-10	Implementación de Dynamics 365 Finance and Operations	Propuesta técnica			
T-11	Migración de datos desde Dynamics AX a Dynamics 365	Metodología de migración			
T-12	Implementación de módulos requeridos (Presupuesto, Finanzas, RRHH, Nóminas, Compras, Almacén, etc.) y, cada uno cumple con las especificaciones indicadas en los Términos de Referencia	Descripción funcional			
T-13	Integración con SIGEF, DGII, TSS y otros	Descripción técnica			
T-14	Seguridad, auditoría y trazabilidad	Arquitectura de seguridad			

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
T-15	Estrategia de limpieza y depuración de datos	Metodología			
T-16	Migración histórica y saldos iniciales	Plan de migración			

D. Planificación, Metodología y Gestión del Proyecto

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
T-17	Metodología de implementación	Descripción			
T-18	Plan de trabajo detallado	Cronograma			
T-19	Gestión de riesgos y cambios	Plan de gestión			

E. Capacitación y Transferencia de Conocimiento

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
T-20	Plan de capacitación técnica y funcional	Plan de capacitación			
T-21	Capacitación técnica a TI	Plan técnico			
T-22	Manuales técnicos, de usuario e instalación	Manuales			
T-23	Transferencia de conocimiento al personal CCRD	Metodología propuesta			

F. Soporte, Garantía y Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA)

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
T-24	Soporte durante la implementación	Plan de soporte			
T-25	Soporte post implementación mínimo 6 meses	Compromiso			
T-26	Definición de SLA y tiempos de atención	Acuerdo SLA			

G. Entregables

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
E-1	Licencias para al menos 80 usuarios simultáneos, operando de manera concurrente sin degradación del desempeño de sistema.	Ficha técnica del fabricante y/o certificación escrita emitida por el fabricante o el oferente.			
E-2	Se proveen licencias completas e integrales para todos los usuarios requeridos, la cuales incluyen todas las funcionalidades, módulos y procesos del sistema.	Carta o certificación			
E-3	El uso del sistema es ilimitado, sin restricciones funcionales o técnicas, es decir, las licencias deberán permitir el uso de todas las funcionalidades, módulos y procesos del sistema, sin restricciones	Descripción detallada del alcance del licenciamiento y listado de módulos incluidos.			
E-4	No existen costos adicionales presentes o futuros para habilitar funcionalidades necesarias para la operación.	Certificación indicando que el precio ofertado cubre todas las funcionalidades y proceso requeridos sin costos adicionales.			
E-5	Las licencias garantizan la ejecución del 100 % de los procesos requeridos, conforme a los Términos de Referencia.	Matriz de trazabilidad donde se evidencie la correspondencia entre los procesos requeridos y las funcionalidades del sistema.			
E-6	Licenciamiento por tipo de usuario y/o por funcionalidad específica	Certificación y Declaración expresa del modelo de licenciamiento ofertado.			
E-7	El esquema de licenciamiento cumple con todos los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.	Certificación escrita			
E-8	El esquema de licenciamiento ofertado no deberá implicar costos adicionales presentes ni futuros para habilitar funcionalidades necesarias para la operación del sistema.	Declaración/ Certificación especificando ausencia de costos adicionales.			
E-9	Todos los módulos deberán estar incluido sin costo adicional dentro del licenciamiento integral del ERP	Declaración/ Certificación			

Nº	Requisito según TDR	Evidencia requerida	Cumple	No cumple	Observación
	incluyendo las mejoras, integraciones y cualquier desarrollo necesario para cubrir las necesidades institucionales	especificando ausencia de costos adicionales.			
E-10	Documentación técnica completa	Documentación digital			
E-11	Manuales y ayudas en línea	Evidencia funcional			

H. Condiciones Relevantes

Nº	Requisito según TDR	Documento requerido	Cumple	No cumple	Observación
C-1	Confidencialidad de la información	Compromiso firmado			
C-2	Propiedad intelectual y entregables	Cláusula contractual			
C-3	Penalizaciones por incumplimiento	Aceptación contractual			

I. Plazo de Ejecución del Proyecto, Implementación, Puesta en Producción y Operatividad

Nº	Requisito según TDR	Documento requerido	Cumple	No cumple	Observación
P-1	El proyecto deberá ejecutarse en un plazo máximo de DOCE (12) MESES, contados a partir de la firma del contrato.	Cronograma general del proyecto (Plan de Trabajo) firmado por el oferente.			
P-2	El oferente deberá presentar un cronograma detallado, coherente con el plazo máximo establecido de doce (12) meses.	Plan de implementación con fases, hitos, entregables y responsables.			
P-3	La empresa de implementación deberá garantizar que el sistema sea entregado 100 % operativo en ambiente de producción dentro del plazo contractual.	Metodología de implementación y plan de salida a producción			
P-4	Todas las mejoras, adecuaciones o adaptaciones necesarias deberán cumplir plenamente con las necesidades institucionales definidas en los Términos de Referencia.	Matriz de adecuaciones y compromisos de configuración y/o personalización.			

Nº	Requisito según TDR	Documento requerido	Cumple	No cumple	Observación
P-5	El oferente deberá comprometerse a cumplir íntegramente con el alcance funcional y técnico definido en los Términos de Referencia.	Carta de compromiso/ Aceptación expresa dentro de la propuesta técnica			
P-6	En caso de incumplimiento del plazo de doce (12) meses por causas imputables al oferente, este estará obligado a continuar y concluir la totalidad de los trabajos pendientes, correctivos o adicionales necesarios.	Declaración de aceptación de responsabilidad contractual.			
P-7	La ejecución de trabajos posteriores al vencimiento del plazo contractual no deberá generar costos adicionales, pagos extraordinarios ni reclamaciones económicas a la CCRD.	Declaración expresa del oferente aceptando esta condición.			
P-8	En ninguna circunstancia los trabajos ejecutados fuera del plazo contractual podrán implicar erogaciones adicionales para la Cámara de Cuentas de la República Dominicana (CCRD).	Carta de compromiso			
P-9	El incumplimiento del plazo será de exclusiva responsabilidad de la empresa de implementación.	Declaración jurada del oferente aceptando responsabilidad total.			

13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio por Ítems ofertados. De igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia). La evaluación de las ofertas económicas será bajo una metodología Cumple/ No cumple, como se detalla a continuación.

Formulario de evaluación económica (Cumple/No Cumple)		
Criterio	Cumple	No Cumple
Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033), indicando el monto ofertado y porcentaje del descuento que se ofrezca, firmado en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.		
Se detallan todos los bienes y transparentan los precios de cada uno de estos en el formulario de oferta económica o cotización.		
Garantía de la seriedad de la oferta. Correspondiente a una póliza de fianza de una aseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros, en la misma moneda de la oferta.		
Vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.		
Monto porcentaje de la garantía de seriedad de la oferta (mínimo 1%).		

13.3 Criterio de adjudicación

La adjudicación se realizará por **lote total**, decidida a favor de un único oferente/proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, conforme a los criterios establecidos en el presente pliego. Por lo que se adjudicará la totalidad a un mismo participante. La oferta económicamente más conveniente será determinada en función del análisis comparativo de los precios, las condiciones técnicas, la calidad del servicio y cualquier otro criterio específico previsto para dicho lote. La entidad contratante se reserva la facultad de adjudicar uno o ninguno, atendiendo al interés institucional y al cumplimiento de los requisitos exigidos.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1) Recepción de ofertas técnicas "Sobre A" y ofertas económicas "Sobre B"

En este procedimiento de **Licitación Pública Nacional** con el número de referencia **CAMARA CUENTAS-CCC-LPN-2026-0002**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

***Primera etapa.** Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;*

***Segunda etapa.** La apertura y evaluación de las ofertas económicas.*

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

La **Dirección Jurídica** será responsable de recibir las ofertas, custodiarlas y de elaborar y llevar registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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

2) Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas se realizará en acto público en presencia del CCC y del Notario Público actuante y de los oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y de manera simultánea en vivo a través de la plataforma de **Microsoft Teams** o cualquier otra plataforma de transmisión en tiempo real, la cual será previamente notificada a los oferentes la forma de acceso.

Concluido el acto de apertura, el notario público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

En el acto de apertura se hará constar las ofertas tanto técnicas como económicas recibidas, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

Las ofertas económicas “Sobres B”, serán mantenidas bajo la custodia del titular de la Dirección Jurídica quien garantizará por los medios que sean necesarios, que no serán abiertas ni ponderadas hasta el día pautado para su apertura y evaluación conforme al cronograma de actividades.

3) Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en **13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por el DC al oferente, las aclaraciones que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un informe preliminar de evaluación técnica indicando si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o subsanables según la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas, para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por el DC al oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un informe definitivo de evaluación técnica que describirá la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, según los criterios establecidos, de los oferentes habilitados para evaluar sus ofertas económicas. El CCC

aprobará, si procede, el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir si fueron recibidas en soporte papel.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP.

4) Impuestos

Serán de exclusiva cuenta y cargo del adjudicatario la totalidad de los impuestos, cualquiera que sea su naturaleza, originados como consecuencia del contrato, así como cualesquiera de las operaciones físicas y jurídicas que conlleven. El adjudicatario queda expresamente de manera independiente al estricto cumplimiento de cuentas obligaciones les imponga la legislación vigente en materia fiscal.

5) Debida diligencia

La **CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA** para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de éste.

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

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al beneficiario final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el registro mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley n.º 47-25;

- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una persona expuesta políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

6) Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Después de la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el notario público para abrir las ofertas económicas recibidas.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en **13.2** de este pliego junto a la garantía de seriedad de la oferta.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 43 del Reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por lo oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones, su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante *informe de evaluación de ofertas económicas*, informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del adjudicatario o en su defecto, se recomiende la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

7) Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por el DC, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

8) Confidencialidad de la evaluación

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

9) Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

10) Adjudicación

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberán publicarse inmediatamente en el SECP.

El DC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

11) Garantías

Garantía del 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 Póliza Fianza, con una institución de reconocida solvencia, 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.

La misma debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana y debe tener un tiempo de vigencia mínima un (1) año y renovable anualmente por el tiempo de vigencia del contrato, deberá ser incondicional, irrevocable y renovable, serán

otorgadas en la misma moneda de la oferta. La misma es reembolsable al cumplimiento del Contrato.

En caso de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), el importe de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 66, párrafo V del reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas, es de un uno por ciento (1%), del monto total de la adjudicación.

Si la garantía de fiel cumplimiento del contrato no fuere entregada dentro del plazo indicado, el Comité de Compras y Contrataciones podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente de la lista de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la finalización del contrato y la recepción conforme de los bienes adjudicados.

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.

12) Devolución de las Garantías

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.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Después de aprobada la liquidación del Contrato, sino resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

13) Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suministrar los bienes. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el oferente/proponente deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, como se requiere en el **numeral anterior** para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

14) Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre la Cámara De Cuentas y el adjudicatario deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas.

15) Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

16) Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación, los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por el **Proveedor Adjudicatario**.

17) Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será de un (1) año, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

18) Suspensión del contrato

La **Cámara de Cuentas** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al contratista, por las causas que establecen en los artículos 79 y 80 del Reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas.

19) Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda.

20) Condiciones de pago y retenciones

La Entidad Contratante entregará un avance inicial correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, al oferente que resulte adjudicatario, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.

La Cámara de Cuentas procederá a realizar los pagos en el siguiente orden y proporción:

- 1- Un primer pago correspondiente al treinta (30%) de avance del valor contratado, dicho pago será realizado dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del contrato y presentación de factura.
- 2- Un segundo pago completar el cien por ciento (100%) del valor restante, posterior a la recepción definitiva y presentación de la factura, teniendo la institución un plazo de treinta (30) días calendario, con posterioridad a la presentación de la factura, para realizar el pago.

21) Recepción de los bienes y servicios

Si el suministro es recibido CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones específicas, en el contrato u orden de compra, se procede a la recepción conforme de la factura.

El proveedor es el único responsable ante la entidad contratante de cumplir con el suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones específicas. El proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la entidad contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Para proceder con la recepción definitiva, el sistema debe estar plenamente funcional.

22) Entregables

El proveedor debe garantizar a la CCRD que los entregables/productos de la solución serán en calidad y cantidad con la versión final y en producción instalada en la CCRD al momento de entrega. Tipo llave en mano, para esto, las siguientes credenciales de administrador:

a. Licencias del sistema
Disponibilidad del sistema para aproximadamente 80 usuarios simultáneos, mediante licencias completas e integrales, las cuales deberán permitir el uso de todas las funcionalidades, módulos y procesos del sistema, sin restricciones y sin costos adicionales.
Dichas licencias deberán garantizar la ejecución de todos los procesos requeridos y necesarios para el funcionamiento óptimo del sistema al 100 % de sus capacidades y conforme a los requerimientos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
No se aceptarán esquemas de licenciamiento restringido, tales como licencias por módulo, por rol, por tipo de usuario, por funcionalidad específica, ni cualquier otra modalidad que limite parcial o totalmente el uso del sistema o que implique costos adicionales presentes o futuros para habilitar funcionalidades necesarias para su operación.
La implementación del sistema deberá incluir todos los módulos requeridos por la Entidad o los que se llegasen a pactar acorde a las funcionalidades necesarias en la CCRD.
Una vez en producción, y durante el tiempo de garantía, las modificaciones a la solución deben ser realizadas por el proveedor a solicitud de la entidad, después de vencida la garantía, dichas modificaciones podrán ser negociadas con el proveedor.
b. Programas/Código Fuente
Para aquellos casos en que así sea requerido y acordado, el proveedor debe entregar los programas fuente pactados de las mejoras, personalizaciones y nuevas funcionalidades, esto incluye la transferencia de conocimiento suficiente y necesaria para que el personal de Tecnología del CCRD pueda administrar y mantener estos programas.
La CCRD por medio del departamento de tecnología indicara quienes serán los responsables de recibir la capacitación sobre los programas / códigos fuente.
El proveedor establecerá los requerimientos del perfil de quienes recibirán la capacitación sobre los códigos fuentes, perfil que debe ser cumplido por el personal de la CCRD.
c. Documentación
El proveedor debe entregar documentación técnica completa en medio digital.
d. Respecto a los manuales solicitados
Manual Técnico del sistema que contenga la descripción de la arquitectura general del sistema, estructura de las funcionalidades de la solución, una descripción general de los procesos, diagrama de procesos de acuerdo con el flujo de datos definido para cada

funcionalidad y características de seguridad.
Manual de Instalación que contenga la descripción de los procedimientos para la puesta en producción de las funcionalidades implementadas.
Manual de Usuario con la descripción de las funciones generales y de cada una de las funcionalidades particulares, la forma de operarlo por parte del usuario final, descripción de menús y pantallas, uso de ayudas, descripción de formas y reportes, y un glosario de términos orientado a los procesos que los usuarios van a efectuar con las funcionalidades implementadas.
Archivo en medio magnético , el cual debe contener todos los manuales solicitados y requeridos, con el fin de que la CCRD pueda reproducirlos / distribuirlos sin restricción.
La solución debe incluir ayudas en línea que le permitan al usuario aclarar dudas en tiempo real.

23) Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a) cumplimiento del objeto;
- b) por mutuo acuerdo entre las partes o;
- c) cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito, se vea impedida la ejecución de este o;
- d) por las causas establecidas en los artículos 79 y 80 del reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas.

24) Subcontratación

En ningún caso el adjudicatario-contratado podrá ceder los derechos y obligaciones del contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratar sin la autorización previa y por escrito. En todo caso la cesión no podrá ser mayor al 50% de la contratación de acuerdo con lo establecido en el numeral del artículo 58 del Reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas

25) Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) Mora en la Entrega: Aplicación de una multa equivalente al 1% del total de la contratación (impuestos incluidos) por retrasos injustificados;
- b) Rechazo de Productos: En caso de fallas técnicas, el proveedor deberá subsanarlas a su propio costo en un plazo máximo de 3 días hábiles tras la notificación del rechazo.
- c) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor podrá suponer una causa de resolución de este, de conformidad con los artículos 78, 79 y 80 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas, y además el contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas

en el artículo 226 de la Ley n.º 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

26) Penalidades por retraso

La entidad contratante podrá aplicar sanciones administrativas contra los proveedores y contratistas del Estado en el marco de la ejecución contractual, que están previstas en el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas, la Ley n.º 47-25, a saber:

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

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

La Cámara de Cuentas podrá inhabilitar de su Registro de Proveedores Interno y recomendar a la Dirección General de Contrataciones Públicas la inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado. el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en los artículos 79 y 80 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Cámara de Cuentas y el artículo 226 de la Ley núm. 47-25.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1) Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DA	Dirección Administrativa
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
DC	Departamento de Compras

2) Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

- 1) Bienes:** Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.
- 2) Bienes Comunes:** Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

- 3) **Bienes no comunes:** Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad.
- 4) **Ciclo de vida del producto:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- 5) **Conflictos de Interés:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- 6) **Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.
- 7) **Desglose de Precios Unitarios:** La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.
- 8) **Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.
- 9) **Gestión de Riesgos:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.
- 10) **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
- 11) **Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- 12) **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.
- 13) **Servicios:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.
- 14) **Especificaciones técnicas:** Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

3) Marco normativo aplicable

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) Ley n.º 18-24, de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, de fecha 27 de junio de 2024;
- 3) El Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la Cámara de Cuentas, aprobado mediante la resolución n.º ADM-2024-002, de fecha dos (2) de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).
- 4) Ley núm. 247-12, de Organización de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.
- 5) La Ley n.º 47-25, sobre Contrataciones Públicas, de fecha 28 de julio del 2025;
- 6) Ley núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 27 de julio de 2024.
- 7) Ley n.º 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, publicada en el G.O. núm. 10722, del 8 de agosto de 2013;
- 8) Código de Ética e Integridad de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, aprobado mediante Decisión núm. DEC-2022-180, del 22 de septiembre de 2022.

4) Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana. Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

5) Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

6) Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

El oferente será responsable conocer todas las implicaciones para ofrecer el objeto de este proceso de contratación y realizar las evaluaciones necesarias para presentar su propuesta, con base en un examen cuidadoso de las características del negocio.

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

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

7) Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 16 del reglamento de compras y contrataciones de la Cámara de Cuentas.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el artículo 36 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

8.3 Consorcios

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos del presente pliego de condiciones como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en

su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

En la Oferta se proporcionará para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en este pliego. En adición a lo anterior deberán presentar:

- a. Contrato original o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, domicilio establecido.
- b. Poder original firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.
- c. La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.
- d. Registro de Proveedores del Estado del Consorcio. Esto aplica en caso de ser adjudicatario.
- e. Original de la Copia Certificada 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.
- f. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio, e indicación clara y precisa de cuál de las empresas representará el Consorcio para el registro de la propuesta en el portal administrado por el Órgano Rector, autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

8) Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 7 sobre “Derecho a participar” de este pliego de condiciones, así como las prácticas corruptas o fraudulentas, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un oferente/proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

9) Cláusula de Confidencialidad

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, los cuales que no podrá utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Se considerará información confidencial cualquier información a la que el adjudicatario acceda en virtud del presente contrato, en especial la información y datos propios del contratista o de Pliego de bases y prescripciones técnicas del

servicio de archivado de seguridad, usuarios y beneficiarios del servicio, que con tal carácter se indique, a los que han accedido durante la ejecución de este. El proveedor y el fabricante (cuando aplique), deberán aportar la documentación que autorice la firma y la Declaración de Confidencialidad firmada y notariada.

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley n.º 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica. Las violaciones a la Ley n.º 42-08, darán lugar a:

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley n.º 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley n.º 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley n.º 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley n.º 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a la ley, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

11) Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los interesados, sus representantes legales, o agentes autorizados a través del correo electrónico institucional de la división de compras compras@camaradecuentas.gob.do o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán comunicadas mediante correo electrónico. Publicadas en portal institucional y el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

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

12) Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley n.º 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. También se exigirá que se cumplan las normas prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la **CÁMARA DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA** otorgará un plazo razonable para que el contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación la CCRD podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 226 de la Ley n.º 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles correspondientes.

13) Recursos administrativos

Los interesados y oferentes tendrán derecho a presentar un recurso de impugnación ante la institución contratante en el marco de los procesos de compras y contrataciones, observado el procedimiento descrito en el artículo 77 del Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la CCRD.

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

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

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

Párrafo IV: Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en este artículo serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley N.º 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La interposición del recurso ya sea contra la decisión de adjudicación o respecto de cualquier otro acto del procedimiento, producirá la suspensión inmediata de los efectos del acto impugnado. Dicha suspensión se mantendrá vigente hasta tanto el Comité de Compras y Contrataciones emita decisión.

14) Anexos documentos estandarizados

El oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en este pliego, anexos como parte integral de este, para facilitar la evaluación de las ofertas por los peritos designados.

Dichos formularios se pueden descargar directamente desde <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/documentos-estandar/>

Reglamento de compras y contrataciones de compras de bienes, servicios y obras de la Cámara de Cuentas, Resolución ADM-2024-0002, de fecha dos (2) de agosto del 2024:

<https://www.camaradecuentas.gob.do/index.php/component/phocadownload/category/44-reglamentos?download=1917:reglamento-de-compras-y-contrataciones-de-la-camara-de-cuentas-de-la-republica-dominicana>

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034.
- 2) Formulario de información sobre el oferente SNCC.F.042.
- 3) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033.
- 4) Modelo de Contrato de Bienes (SNCC.C.024).
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Formulario FO-GC-05 de la Debida Diligencia Simplificada.



Cámara de Cuentas de la República Dominicana
Franklin Jose Ureña Capellan - Director de Tecnología de la Información
Mesalina Gisselle De Jesús Florencio - Abogada (mdflor*****@camaradecuentas.gob.do)
Enmanuel Agüero Núñez - Encargado División de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC
Dante R. Beriguete Minyetty - Analista de Presupuesto
Boris Galvez Guzman
Yeinet E. Solis Hernandez - Analista de Sistemas (y*****@camaradecuentas.gob.do)

Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/camaradecuentas/v/70fe4927-5d67-48c6-be38-1aee914cbb7a>