



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE CONTABILIDAD

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR
CEED-DAF-CM-2023-0022**

**Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
03 de octubre 2023**

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Los Comedores económicos, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Veinte (20) de Agosto del Dos Mil Seis (2006), modificada por la Ley No. 449-06 de fecha Seis (06) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), estamos presentando el presente documento base de condiciones específicas para la **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD**.

El objetivo de este documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en este procedimiento de selección por Compra Menor.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el **rechazo** de su Propuesta.

1.1 Propósito y Alcances

En este documento se presentan y se hacen públicas las informaciones pertinentes para que los interesados (personas físicas y/o jurídicas) puedan elaborar sus propuestas en referencia al proceso de compra menor para el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE CONTABILIDAD** de referencia **CEED-DAF-CM-2023-0022**.

1.2 Objetivo del Procedimiento

El objetivo del presente documento es establecer los requerimientos y especificaciones técnicas para las personas físicas o jurídicas que deseen participar en el proceso de compra menor para **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE CONTABILIDAD** de referencia **CEED-DAF-CM-2023-0022**.

2. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

ITM	COD. UN SP SC	DESCRIPCION	CANT	UNIDAD
1	811111805	*Soporte técnico de sistema contable y financiero Power Accounting Versión 11.2 desarrollado en lenguaje Borland Delphi 5.0 *Modificaciones en CXP y libramientos *Cambios a los sistemas solicitados *Reportes requeridos por la institución *Soportes en reuniones para levantamiento de requerimientos *Supervisión de los backups del sistema Power Accounting *Asesoría en el uso óptimo del sistema Power Accounting *Instalación de nuevas versiones del sistema Power	N/A	N/A

	<p>Accounting</p> <p>*Cuentas Incobrables del sistema Power Accounting</p> <p>*Desarrollo de funciones solicitadas por el departamento de contabilidad, relacionados con el módulo de</p> <p>*Desarrollo de cambios a reportes de CXP según solicitud departamento de contabilidad del sistema Power Accounting</p> <p>*Soportes remotos para la solución de problemas e incidentes que ocurren a través de ANYDESK</p> <p>*Entrenamientos al personal para el uso del sistema</p> <p>*Modificaciones de formatos de impresión de documentos de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de facturas • Formato de Recibo de Ingresos • Formato de Factura de CXP <p>*Creación de Reportes a solicitud de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Reporte de Cheques • Formato Reporte de Facturas por Pagar • Formato Reporte de Cuentas de Facturas Incobrables • Formato Reporte Análisis de Antigüedad de Saldos en CXP • Formato Reporte de Activos Fijos • Formato de Balanza de Comprobación y Estados Financieros <p>*Ajustes del sistema Power Accounting para su óptimo funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejoras de Funcionamiento en Procesos del sistema • Optimización de Rutinas de Código Fuente del sistema • Actualización de Librerías • Búsqueda y Solución de Descuadre en Registros Contables <p>*Actualización del sistema Power Accounting con mejoras operativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejoras en Rendimiento • Mejoras en Pantallas para que el sistema sea más amigable • Reporte de Análisis por Antigüedad de Saldo • Estados de Cuenta por Pagar <p>*Desarrollo de cambios al módulo de activos fijos según solicitud de del departamento de contabilidad del sistema Power Accounting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de Depreciación Mensual • Adaptación a Reporte de Activos fijos <p>*Soporte en auditoria y solución de registros contables erróneos en el sistema Power Accounting</p>	
--	--	--

NOTA

- La entrega del bien debe ser inmediata.
- Este proceso de compra es de lote único.
- Es de carácter obligatorio presentar imagen legible del artículo descrito arriba.
- Ficha técnica por el ítem solicitado. Esta ficha técnica deberá ser elaborado por el oferente y deberá incluir las siguientes informaciones: **a)**-nombre y descripción del bien ofertado, **b)**- fotografías del bien en las que se aprecie la marca y modelo del bien ofertado.
- Se descalificarán los oferentes que participen con diferentes empresas y que se pruebe que poseen vínculos entre sí (socios comunes, mismas direcciones y teléfonos).

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación	03/10/2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	4/10/2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Departamento de Compras	5/10/2023
4. Presentación y Apertura de Oferta	06/10/2023
5. Evaluación Ofertas "Sobre A Y B"	06/10/2023
6. Adjudicación	06/10/2023
7. Notificación y Publicación de Adjudicación	06/10/2023
8. Suscripción del Contrato / Orden de Compra	06/10/2023
9. Publicación de Orden en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	06/10/2023

3. CONTENIDO DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

3.1 Forma de presentación de la Oferta Técnica.

Los documentos contenidos en la **oferta técnica** deberán ser presentados en ORIGINAL, esta documentación se utilizará para verificar la capacidad, solvencia e idoneidad de las empresas oferentes.

Las ofertas pueden ser presentadas en físico o a través del portal transaccional.

Los Comedores Económicos del Estado (CEED) no recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. La documentación deberá estar completa y presentada en forma ordenada. Cualquier documentación faltante, de tipo subsanable, tendrá que ser depositada en el periodo dispuesto por la institución.

Documentación para Evaluación Legal

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Nota: El Registro de Proveedor del Estado (RPE) del proveedor, deberá de poseer inscritos los rubros requeridos para el presente proceso de compras y contrataciones, a más tardar la fecha de subsanación establecida en el cronograma de actividades de este Término de Referencia. En caso de resultar ganador y no poseer el/los rubros correspondientes, deberá presentar una evidencia

de solicitud realizada a la DGCP para la inscripción de los mismos y la cual tendrá un plazo de 10 días luego de notificarle la adjudicación, transcurrido el plazo y no presentar dicha documentación será revocada.

- Certificación de pago de impuestos ante la DGII donde se certifique que está al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
- Certificación MIPYMES, enviar certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.
- Registro Mercantil.

Documentación Técnica

- Los oferentes deben de presentar especificaciones técnicas de lo solicitado.
- Una ficha técnica que deberá ser elaborado por el oferente y deberá incluir las siguientes informaciones: **a)**-nombre y descripción del servicio ofertado, **c)**-especificaciones técnicas del servicio (no trascritas por el oferente).
- Ofrecer crédito de 30 días para el pago de sus servicios mediante carta firmada y sellada por el oferente.

NOTA:

Serán válidas las ofertas, enviadas por el Portal Transaccional y las recibidas de manera físicas.

3.2 Documentos para evaluación técnica:

La Oferta Técnica deberán ser dirigidas a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (SELLO SOCIAL)
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO (CEED)
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

3.3 Forma de presentación de la Oferta Económica.

- a) El Formulario **(SNCC.F.033)** debe estar debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada; en caso de no presentar su oferta económica en éste formulario, es de carácter obligatorio que presente su oferta en un formato que muestre toda la información requerida en el mismo.
- b) El oferente debe presentar su propuesta por la **TOTALIDAD** de las cantidades indicadas e incluir en el precio los costos indirectos y transporte.

La Oferta Económica deberán ser dirigidas a nombre de:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE (SELLO SOCIAL)
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
COMEDORES ECONÓMICOS DEL ESTADO (CEED)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

3.4 MODALIDAD DE EVALUACIÓN

El departamento de compras y contrataciones verificará y validará las ofertas dando cumplimiento a los principios establecidos por la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación No. 543-12 sobre eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencia, objetividad, economía, celeridad y además, que regulen la actividad contractual asegurándose de calificar técnica y económicamente las propuestas.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio solicitado, la modalidad de evaluación se basará en la metodología **CUMPLE O NO CUMPLE**, lo cual considerará los siguientes criterios:

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

Capacidad Técnica: Que los servicios cumplan con todas las características especificadas en este pliego de términos de referencia.

Oferta Económica: Que el formulario de la oferta económica sea debidamente completado y presentado. **Nota:** de ser una oferta recibida vía portal transaccional deben coincidir los montos en la oferta digitada con el monto presentado en la oferta económica o formulario **SNCC.F.033**. No se considera como error aritmético discrepancia en los montos totales y prevalecerá el monto digitado en el portal transaccional.

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

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

3.5 REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

Los Comedores Económicos del Estado (CEED) cubrirán mediante pago **contra factura**, las obligaciones que generen la contratación de los servicios de este proceso, en un plazo mínimo de 30 días calendarios, después de haber recibido la o las facturas.

3.6 ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

La adjudicación se hará a favor de la propuesta que más convenga a los intereses institucionales tomando en consideración la calidad de la propuesta técnica y el menor precio ofertado en atención a los requerimientos del presente proceso. La orden de compra será notificada vía correo electrónico inmediatamente adjudicado el proceso. El oferente debe hacer entrega **INMEDIATA** de los bienes y/o servicios.

3.7 PROGRAMA DE SUMINISTRO O ENTREGA DE LA ORDEN.

El bien objeto del presente proceso de compras serán entregados de manera inmediata en el lugar descrito, de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., en coordinación del adjudicatario y la institución.

Una vez formalizado la correspondiente orden de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro del bien que se requiera mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los proveedores tendrán hasta **cinco (05) días** hábiles después de enviada la orden, en horario regular, para iniciar con los servicios objeto de este proceso que les fueren adjudicados, a solicitud de la institución.

En caso de que el proveedor que resulte adjudicado no cumpla con el tiempo de entrega establecido, los CEED procederán según lo establecido en la Ley 340-06 sobre compras y contrataciones. Será rescindida la orden de compras/contrato, será ejecutada la garantía de seriedad de la oferta (en caso de que la hubiere), será elaborado un informe pericial sobre el incumplimiento por parte del proveedor y toda la documentación será remitida a la DGCP para que sean tomadas las medidas correspondientes.

DIRECCIÓN DE ENTREGA			
Provincia	Centro	Nombre	Dirección
Santo Domingo Este	Cede principal	Comedores Económicos	Av. San Vicente de Paul No.419, Los mina, Santo Domingo Este

**ANEXO ESPECIFICACIONES Y OPCIONES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL
POWER ACCOUNTING VERSIÓN 11.2.**

<u>INVENTARIO</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Operaciones por Tipo
<ul style="list-style-type: none"> • Productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Diario de Recibos y Facturas
<ul style="list-style-type: none"> • División 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Diario de Recibos y Cuentas Contables
<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Producto 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Operaciones de Créditos a Clientes X Vendedor / Comisión
<ul style="list-style-type: none"> • Origen 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis por Antigüedad
<ul style="list-style-type: none"> • Marca Producto 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis por Antigüedad Incobrable
<ul style="list-style-type: none"> • Precios por Seguros 	ESTADOS DE CUENTA X COBRAR
<ul style="list-style-type: none"> • Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta General
<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta – Facturas Pendientes
<ul style="list-style-type: none"> • Entrada/Salida de Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Comisiones de Vendedores por Productos de Recibos
<ul style="list-style-type: none"> • Entrada / Salida Fast 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadre de Recibos
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Mercancías 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Prestamos
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Antigüedad de Saldo Financiamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Cuentas X Cobrar X vendedor
<ul style="list-style-type: none"> • Registro Inventario Físico 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta X Cobrar Condicionado
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar Factura/Compras al Inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Avances no Aplicados
<ul style="list-style-type: none"> • Recalcular Costo Promedio Producto 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte X Documento
<u>REPORTES/CONSULTAS</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Cartera de Vendedores
<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Productos 	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Margen en Inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Productos Ensamblados 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo Proveedor
<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Precios 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documentos de CXP
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario Físico 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Documentos por Pagar
<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetero de Productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos / Ajuste / Desembolsos
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte ABC de Productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Viáticos
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Costo de Ventas / Ensamble 	<u>CONSULTAS / REPORTES</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Utilidad Bruta por Producto /Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado / Saldo Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta / Reporte de Seriales 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Facturas
<u>REPORTE DE ENTRADA Y SALIDAS DE ALMACEN</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos / Transacciones
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Global 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis por Antigüedad
<ul style="list-style-type: none"> • Detalle de Productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Diario de Facturas por Pagar
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Compras para la Renta (RNC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta – Facturas Pendientes
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 606 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadre Documento x Pagar
<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Ordenes de Compras (Resumen y Detallado) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Avanzada de Productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Viatico
<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos Productos 	BANCOS / EFECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Histórico de Inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas

• Consulta Producto Proveedores / Costos	• Depósitos
• Tipo Bien X Proveedores	• Retiros
• Reporte Costo de Venta Detallado	<u>GESTION DE CHEQUES</u>
• Productos X Tabla de Precio	• Solicitud de Cheques
• Mercancía para Pedidos	• Proceso de Codificación / Aprobación / Impresión Solicitud
<u>UTILITY</u>	• Impresión de Cheques / Firma / Entrega
• Movimiento de Mercancías	• Cheques
• Movimiento de Mercancía Detallado	• Transferencia Bancaria
• Imprimir Inventario Físico	• Notas de Debito / Crédito
• Transacciones de Inventario	• Tipo Documentos Bancarios
<u>VENTAS</u>	<u>REPORTES / CONSULTAS</u>
• Punto de Venta	• Consulta de Cheques
• Devoluciones en Ventas	• Consulta de Solicitud de Cheques / Consulta de Depósitos
• Conduces	• Disponibilidad por Cuenta
• Devoluciones en Conduces	• Estado de Cuenta
• Cotizaciones	• Reporte de Transacciones por Tipo
• Cajas	• Reporte de Cheques
• Turnos	• Reporte Diario de Cheques
• Cambio de Turno	• Reporte de Depósitos
• Monitoreo de Cajas	• Reporte de cheques / Firmas
• Producción	<u>ACTIVOS</u>
• Facturas sin NCF Asignado	• Activos Fijos
• Garantía de Producto	• Tipos de Activos
• Paquetes	• Departamentos
<u>REPORTES/CONSULTAS</u>	• Oficinas
• Reportes Generales	• Cálculo de Depreciación
• Reporte Factura Detallada	• Cálculo de Depreciación X Activos
• Reporte de Ventas por Proveedor	<u>REPORTES / CONSULTAS</u>
• Reporte ABC de Ventas a Clientes	• Listado de Activos
• Productos Pendientes de Despacho y despachados	• Imprimir Código Barra Activos X Oficina y departamentos
• Consulta de Facturas	<u>CONTABILIDAD GENERAL</u>
• Consulta Conduces	• Catálogo de Cuentas
• Etiquetas de Factura para Envío	• Control de NCF
• Cuadre de Ventas por Colas	• Tipo de Documentos Contables
• Gestión de Ventas	• Configuración del Sistema
• Formulario 607	• Backups
• Formulario 607 X Mes	• Tabla de Términos, Impuestos, Mensajes
• Reporte de Comandas	• Configuración de Estados Administrativos
• División X Termino Pago	• Diario
• Reporte Factura X Tipo y División	• Entrada de Diario
• Cuadre de Caja	• Reclasificar Cuentas Automáticamente
<u>DIARIO</u>	• Reclasificar Cuentas Manualmente

• Entrada de Diario	• Eliminar Transacciones por Grupo
• Postear Transacciones al Mayor	• Postear Transacciones al Mayor
• Postear Factura / Devoluciones /Compras al Mayor	• Cerrar Año Fiscal / Consultas
• Repostear Recibos Ingresos	• Balance Mensual
• Repostear Cheques	• Transacciones del Mayor General
• Consulta Posteos al Mayor	<u>REPORTES CONTABLES</u>
• Cierre Año Fiscal	• Mayor General
<u>CUENTAS POR COBRAR</u>	• Balance de Comprobación
• Clientes	• Resumen de Transacciones
• Tipo de Cliente	• Relación de Gastos
• Vendedores	• Balance General
• Tipo de Documento X Cobrar	• Estado de Resultados
• Registro de Zonas	• Catálogo de Cuentas
• Registro de Documentos X Cobrar	• Anexo de Estado
• Cobros a Clientes	• Analítico a la Súper Intendencia de Bancos
• Cobros por Lotes	
• Consulta Cuentas por Cobrar	
<u>REPORTE / CONSULTAS</u>	
• Listado de Clientes / Balance	
• Reporte de Facturas Detalladas /Cobros	
• Reporte de Facturas	