



REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAGUA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS Y
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA ALCALDIA MUNICIPAL DE NAGUA**

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL
AMNA-CCC-LPN-2022-0001**

República Dominicana
Noviembre 2022

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio.....	5
PARTE I	6
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL	6
Sección I	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	6
1.2 Objetivos y Alcance	6
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	6
1.4 Idioma.....	10
1.5 Precio de la Oferta.....	10
1.6 Moneda de la Oferta.....	10
1.7 Normativa Aplicable.....	11
1.8 Competencia Judicial	12
1.9 Proceso Arbitral	12
1.10 De la Publicidad.....	12
1.11 Etapas de la Licitacion Publica Nacional.....	12
1.12 Órgano de Contratación	13
1.13 Atribuciones	13
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.15 Exención de Responsabilidades.....	13
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	13
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	14
1.18 Prohibición de Contratar.....	14
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	16
1.20 Representante Legal	16
1.21 Subsanaciones	16
1.22 Rectificaciones Aritméticas	17
1.23 Garantías	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	18
1.24 Devolución de las Garantías.....	18
1.25 Consultas	18
1.26 Circulares.....	19
1.27 Enmiendas.....	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	19
Sección II	21
Datos de la Licitacion Publica Nacional	21
2.1 Objeto de la Licitacion Publica Nacional	21

2.2 Procedimiento de Selección.....	21
2.3 Fuente de Recursos	21
2.4 Precio y Condiciones de Pago	21
2.5 Cronograma de la Licitación Pública Nacional.....	22
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	23
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	23
2.8 Descripción del Servicio	23
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	39
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio	39
2.11 Resultados o Productos Esperados	39
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....	40
2.13 Duración del Servicio	40
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	40
2.15 Lugar, Fecha y Hora.....	41
2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	41
2.17 Documentación a Presentar.....	41
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	44
Sección III	46
Apertura y Validación de Ofertas.....	46
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	46
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	46
3.3 Validación y Verificación de Documentos	46
3.4 Criterios de Evaluación	47
3.5 Fase de Homologación	58
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas.	59
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	60
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	60
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	60
Sección IV	62
Adjudicación	62
4.1 Criterios de Adjudicación.....	62
4.2 Empate entre Oferentes	62
4.3 Declaratoria de Desierto.....	63
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	63
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	63
PARTE 2	63
CONTRATO.....	63
Sección V.....	63
Disposiciones Sobre los Contratos.....	63

5.1 Condiciones Generales del Contrato	64
5.1.1 Validez del Contrato	64
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	64
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	64
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	64
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	64
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	64
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	65
5.1.8 Finalización del Contrato	65
5.1.9 Subcontratos	65
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	65
5.2.1 Vigencia del Contrato	65
5.2.2 Inicio de Ejecución	65
PARTE 3	66
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	66
Sección VI	66
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	66
6.1 Obligaciones del Contratista	66
6.2 Responsabilidades del Contratista	66
Sección VII	67
Formularios	67
7.1 Formularios Tipo	67
7.2 Anexos	67

GENERALIDADES

Prefacio

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

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

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación Pública Nacional, para la contratación de un **SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA** PARA SER UTILIZADO EN LA ALCALDIA DE NAGUA REF.:AMNA-CCC-LPN-2022-0001

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.

1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

Certificado de Recepción definitiva: Certificados expedidos por el supervisor al contratista al final del o de los periodos de garantía, en el que se declare que el contratista cumplió sus obligaciones.

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

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

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

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

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

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

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

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

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

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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

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

Situaciones de urgencias: Son situaciones de caso fortuito, inesperadas, imprevisibles, inmediatas, concretas y probadas, en las que no resulta posible la aplicación de los procedimientos de selección establecidos en la ley, en tiempo oportuno”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

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

Términos de Referencias: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.4 Idioma

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

1.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

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

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

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

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **LICITACION PUBLICA NACIONAL LPN**

1.6 Moneda de la Oferta

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

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

1.7 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;

- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial

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

1.8 Alcance de la Licitación pública nacional

Comprende la gestión comercial, para la facturación, atención a contribuyentes y cobro de los arbitrios, impuestos y tasas de servicios municipales para el Ayuntamiento Municipal de Nagua.

1.9 Proceso Arbitral

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 No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.10 De la Publicidad

De acuerdo con los literales C y D en la ley No. 340-06 establece: Se procederá a invitar a las personas físicas o jurídicas que puedan cumplir con el requerimiento de Licitación Pública Nacional, conjuntamente con la publicidad colocada en el portal administrado por el Órgano Rector y el portal institucional. **d)** Las Entidades Contratantes deberán salvaguardar por todos los medios posibles la transparencia, difusión y mayor participación de Oferentes en los procedimientos de Licitación Pública Nacional, incluyendo publicaciones en periódicos de amplia circulación nacional, si el monto involucrado supera el umbral de la Licitación Pública Nacional, para promover y garantizar la debida rendición de cuentas a la ciudadanía.

1.11 Etapas de la Licitación

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

Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

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

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

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

1.12 Órgano de Contratación

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

1.13 Atribuciones

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

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

1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.15 Exención de Responsabilidades

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

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieran prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento

de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

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

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.18 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;

- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

1.20 Representante Legal

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

1.21 Subsanaciones

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

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

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

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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

1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- c) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para

el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Ayuntamiento Municipal de NAGUA

Referencia: **AMNA-CCC-LPN-2022-0001**
Dirección: Calle 27 de Febrero No. 28, Centro ciudad
Teléfonos: 809-584-1192
Correo Electrónico: alcaldiamunicipalnagua@gmail.com

1.26 Circulares

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

1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió

haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.

2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II Datos del procedimiento

2.1 Objeto de la Licitación Pública Nacional

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA PARA SER UTILIZADO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DENAGUA**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Proceso De Selección En Etapa Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

(**INICIALES ENTIDAD CONTRATANTE**), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **DOS MIL VEINTIDOS (2022)**, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2.4 Precio y Condiciones de Pago

El precio de la contratación será basado en un honorario variable que deberá estar expresado como un porcentaje (**30%**) a cobrar sobre el incremento en las recaudaciones obtenidas en virtud del desarrollo del presente contrato, sobre la base histórica obtenida por la Alcaldía, definida en la suma de **RD\$1, 000,000.00**, Mensual por lo que sobre el incremento de esta base serán cobrado los honorarios.

El Recaudo Base promedio Mensual para el cobro de arbitrio, tasas e impuestos municipales cálculo histórico asciende a la suma **RD\$1, 000,000. Pesos dominicanos**, El valor de la Oferta deberá ser debidamente justificado con un Presupuesto de los Costos y Gastos que asumirá el Oferente para la prestación del servicio, el cual deberá estar incluido **dentro del Sobre B**. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la evaluación y comparación de las Ofertas.

Los pagos se realizarán en pesos dominicanos.

El proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el contrato correspondiente.

2.5 Cronograma de la Licitación Pública Nacional

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la Licitación Pública Nacional	16 y 17 de Noviembre 2022
2. Adquisición Pliegos de Condiciones Específicas.	17 de Noviembre 4:00 PM
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 12 de Diciembre a las 8:30 Am
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	22 de Diciembre hasta las 9:45 AM
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Recepción 3 De Enero 2023 11:00 AM, Apertura Sobre A Mismo día 11:30 Am
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	06 de Enero 2023 a las 12:00 PM
7. Informe preliminar de Evaluación Oferta Técnica.	10 de Enero 2023
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	10 de Enero 2023 a las 12:45 PM
9. Periodo de subsanación de ofertas.	Desde 10 de Enero 2023 a las 12:45 PM Hasta el 16 de Enero 2023 a las 12:00 PM
10. Período de Ponderación de Subsanaciones.	16 de Enero 2023 a las 12:00 PM
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	17de Enero 2023
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	18 de Enero 2023 11:00 AM
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	20 DE Enero 2023
14. Adjudicación	25 de Enero 2023

15. Notificación y Publicación de Adjudicación	25 de Enero 2023
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	5 Días
17. Suscripción del Contrato	31 de Enero 2023
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	31 de Enero 2023

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central del **(INICIALES ENTIDAD CONTRATANTE)**, ubicada en la. en el horario de **8:00 A.M A 2:00 P.M**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución **AYUNTAMIENTONAGUA.GOB.DO** en el portal administrado por el Órgano Rector, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la **AYUNTAMIENTONAGUA.GOB.DO** o en del portal administrado por el Órgano Rector, **www.comprasdominicana.gov.do**, deberá enviar un correo electrónico a PAGINA_WEB, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras** del (**Dominga.alcaldiaenagua@hotmail.com**), sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción del Servicio

Solución tecnológica y rediseño de procesos que apunte a fortalecer, modernizar y desarrollar eficientemente una gestión comercial aumentando los ingresos del Ayuntamiento, en los renglones de residuos sólidos y los tributos municipales.

Diseño e implementación de un Plan de Gestión Comercial, con ejecución integral del Ciclo de Gestión Comercial de todos los servicios prestados por el ayuntamiento: Catastro, Facturación, Atención de usuarios y contribuyentes, Gestión de cobros, y Gestión, Control y Auditoría de las Recaudaciones.

El oferente debe de completar o incluir en su propuesta todos los insumos necesarios para el funcionamiento puesta en marcha de la solución a ofertar, realizando las configuraciones de lugar, según lo establecido en los requerimientos técnicos, funcionalidades generales y específicas.

- Portal Web para acceso de munícipe.
- Prestar el servicio de atención a los usuarios y contribuyentes.
- Acceso portal y App web para ingreso y utilización de la herramienta por parte del personal del Ayuntamiento.
- Manual de instalación y/o acceso de las soluciones.
- Servicios profesionales para el levantamiento de necesidades, modelamiento, configuración y puesta en marcha de las soluciones a implementar.
- Capacitación y adiestramiento del personal sobre los aspectos relacionados al uso y administración de las soluciones tecnológicas.
- Asistencia y soporte mediante sistema de mesa de ayuda con SLA definidos, durante la vida del contrato.
- Establecer el nuevo enfoque y adecuación de los procesos del área de planeamiento urbano acorde a la automatización proyectada y las normas y reglas que rigen la unidad.
- Sistema BI, para la presentación de informes dinámicos.
- Mantener debidamente informado al Ayuntamiento Municipal de Nagua del desarrollo de los servicios que le han sido asignados mediante informes semanales y mensuales.
- Proporcionar los equipos, herramientas y materiales de consume que sean requeridos para la correcta ejecución del servicio y también los elementos de protección y controles al personal que sean necesarios.
- Levantamiento de clientes e identificación de su ubicación de forma geográfica y alfanumérica.
- Consultoría de procesos: Implica la revisión, adecuación o creación de todos los procesos, instructivos y ordenanzas para hacer más eficiente la gestión en cada uno de los aspectos que impulsan el incremento de los ingresos del Ayuntamiento.
- Instalación, Implementación y Parametrización de las herramientas tecnológicas requeridas en el pliego y otras que considere necesaria el oferente.
- Integración de los Sistemas Propuestos con el ERP existente en el Ayuntamiento Municipal de Nagua.
- Habilitación a todo costo por parte del oferente de una red de estafetas y canales de pago, físicos y digitales
- Apoyo a las actividades de comunicación en canales físicos y digitales, del municipio de Nagua sobre los nuevos procesos, concientización, iniciativas, canales y puntos de pago

2.9 Descripción de los Bienes

Las soluciones tecnológicas ofertadas deben tener la capacidad de gestionar la cobranza de las facturas de todas y cada una de las tasas y arbitrios sujetos a las ordenanzas o resoluciones vigentes emitidas por el Consejo Municipal del Ayuntamiento municipal.

La o las soluciones tecnológicas de sistema de gestión comercial, plataforma de pago, sistema para funerarias, sistema para registro civil y manejo de workflows para la gestión de los servicios de facturación, cobros, atención al usuario, gestión de cartera, manejo de estafetas, catastro de clientes y automatización de los tramites de planeamiento urbano, deberán cumplir con las especificaciones establecidas en los componentes de la plataforma tecnológica, que se describe a continuación.

Las ofertas presentadas deben ser por completo, de igual forma será la adjudicación. (NO SUBSANABLE).

La entidad se reserva el derecho de evaluar la plataforma tecnológica, en tiempo real, a través de los peritos técnicos. Para ello, la entidad podrá citar a los oferentes a realizar las demostraciones y responder las preguntas e interrogantes que tengan los peritos técnicos con respecto a la plataforma tecnológica y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

Sistema de Gestión Comercial

FICHA TECNICA

Item	Funcionalidad	Nivel de entrega
1.1	Consideraciones Generales, Accesos al Sistema, Auditoría y Respaldo de Información	
	Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.	
	Control de intentos validos de conexión y posterior bloqueo de cuentas de usuario	
	Inactivación automática de las cuentas de usuario que no son usadas en un periodo de tiempo.	
	Registro de información de las opciones de sistema que son accedidas por los usuarios finales.	
	Multiusuario basada en roles	
	Integración con ERP existente en AMN	

	Envío masivo de facturas por email	
	Envío de campañas vía SMS	
	Integración con plataforma de pago existente en AMN	
	La información del sistema debe poder ser respaldada en medios externos que garanticen el resguardo de la misma y la posibilidad de continuidad ante situaciones de contingencia	
	Deben quedar registro de todas las modificaciones efectuadas por los usuarios del sistema a la información más crítica, teniendo en cuenta como información mínima la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Valor anterior del campo modificado • Valor actual • Nombre de usuario del sistema que realizo el cambio • Nombre de la tabla • Fecha de realización del cambio 	
1.2	Clientes	
	Cada cliente deberá ser identificado de manera única bajo los lineamientos de registros que el organismo tiene, considerando que se trata de una misma persona, así tenga varios servicios contratados en un mismo o diversos predios.	
	Cada cliente podrá estar vinculado a una o varias direcciones.	
	La incorporación de nuevos clientes deberá poderse hacer de forma automatizada a través del sistema, permitiendo definir unos valores mínimos requeridos como nombre, tipo de identificación, número de identificación, teléfono, entre otros.	
	El sistema también deberá manejar estados en que se encuentra un cliente y deberá ser configurable para definir el comportamiento que tendrán los procesos automatizados para con este	
	Debe poderse ingresar nuevos clientes y/o modificar la información de los clientes registrados. La información requerida a registrar o modificar es: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Datos de identificación • Información catastral • Dirección de notificación • Tipo de Cliente • Email • Teléfono 	
1.3	Direcciones	

	Cada predio deberá estar identificado de manera única bajos los lineamientos de registro existentes en el organismo y podrán tener cargos por conceptos que en su momento se determinen.	
	Cada dirección deberá relacionarse con un cliente	
	El sistema también deberá manejar estados en que se encuentra un predio y deberá ser configurable para definir el comportamiento que tendrán los procesos automatizados para con este	
	Se podrán definir diversas clasificaciones de usuarios y predios, mismas que podrán ser utilizadas para la aplicación de tarifas de facturación	
	Debe poderse ingresar nuevos predios y/o modificar la información de los predios registrado en el sistema. La información requerida a registrar o modificar es: <ul style="list-style-type: none"> • Información catastral • Tipo de predio • Coordenadas • Datos de contacto (cliente, teléfono, email) • Usuarios relacionados con el predio. 	
	El sistema deberá tener la capacidad de registrar de forma clara la ubicación de cada predio según la ciudad, sector, calle que corresponda, y sea utilizado para ubicar de forma más precisa al predio o cliente.	
1.4	Contratación o altas	
	El sistema deberá considerar la existencia de distintos tipos de usuarios y/o predios como lo son los de uso doméstico, comercial, industrial, entre otros, así como el proceso de incorporación al padrón de usuarios.	
	Una vez la solicitud de contratación o alta es aprobada el sistema deberá afectar de manera automática los demás procesos relacionados con éste, tales como facturación, entre otros	
	El sistema deberá permitir adjuntar documentos asociados al contrato	
1.5	Facturación	
	El sistema deberá permitir un registro y control de rutas con propósitos de facturación.	
	Los periodos de facturación deberán ser configurables, asociados a un año y mes.	

	<p>El sistema deberá permitir la calendarización de la facturación por rutas o ciclos, manteniendo actualizado el estado de avance del proceso en sus diferentes etapas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procesamiento de lotes. • Cálculo y aplicación de conceptos adicionales o automáticos. • Impresión de formatos. • Proceso de reparto o entrega. • Cierre de periodo. 	
	<p>El sistema deberá permitir el registro de las tarifas por los servicios que otorga el organismo y deberá mantener un registro histórico de las mismas para cuestiones de procesos de auditoría y/o ajustes a facturaciones efectuadas.</p>	
	<p>También deberá quedar registro de los importes correspondientes a costos adicionales que se deriven de la facturación, tales como impuestos, recargos, intereses, multas.</p>	
	<p>El sistema deberá permitir la programación de diversos cargos para su facturación periódica en su ciclo de facturación.</p>	
	<p>El sistema deberá permitir configurar el recibo o factura a las necesidades de la convocante, de tal manera que además de presentar la facturación del periodo actual se pueda imprimir facturas de otros periodos</p>	
	<p>El sistema deberá tener un apartado para emitir facturación por otros servicios, independientes de la facturación periódica</p>	
1.6	Notas de crédito y/o débito	
	<p>Se debe poder identificar el motivo que origina cada ajuste, el usuario que lo realiza y si está relacionada o no con una queja o reclamación del cliente o usuario.</p>	
	<p>De acuerdo a los políticas de facturación existentes, el sistema deberá permitir la generación de notas de crédito y/o débitos, los cuales deberán poder ser configurados para afectar Facturas específicas</p>	
	<p>Todos los ajustes realizados deberán estar plenamente controlados mediante bitácoras que el sistema registrará</p>	
	<p>Las notas de crédito o abono, deberán ser configurables, tanto para adecuarla a las condiciones de cálculo como para generar saldos a favor del usuario o inicio del trámite de pago cuando haya que devolver dinero al usuario</p>	
1.7	Certificados de no adeudo	

	El sistema deberá permitir generar certificados automáticos de no adeudo, de acuerdo a las condiciones configurables que se definan para su emisión.	
	Para esto, el sistema deberá hacer un análisis automático del saldo del usuario	
1.8	Consulta de información de los clientes	
	Tener una única opción donde se presente de forma estructurada la información más importante de los predios y clientes. Información como los datos definidos al momento de la creación del predio y cliente, la información de los servicios que se le facturan, el histórico de sus facturas y pagos, las notas crédito y débito que se le han aplicado, los saldos a favor que se le han generado y como se le han aplicado	
1.9	Recaudación	
	El sistema deberá contar con la facilidad operativa y tecnológica para el cobro de los servicios desde distintos puntos u oficinas.	
	El sistema deberá permitir configurar diferentes formas de pago.	
	El sistema debe aplicar los pagos de acuerdo a las políticas de cobro establecidas por la entidad.	
	El sistema debe considerar que podrán ser creados tantos puntos de recaudación como sean necesarios, y que los mismos pueden dejar de usarse o inactivarse en el momento que se requiera.	
	En cuanto a las facilidades del módulo de recaudación, el sistema debe considerar cuando menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de pagos totales, parciales, abono a conceptos, pagos anticipados. • Certificación de recibo e impresión de comprobante de pago • Corte de caja diario con desglose en formas de pago • Anulación de pagos 	
	El sistema deberá permitir generar pagos anticipados y contará con mecanismos de control y seguimiento de los pagos anticipados realizados	
1.1	Convenios de pago	
	El sistema deberá contar con un proceso automatizado para la generación y/o simulación de convenios de reestructuración de adeudos	

	<p>El sistema debe contar con opciones para definir reglas de generación de convenios de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máximo número de cuotas del convenio • Porcentaje de intereses por financiación. 	
	<p>Este módulo de convenios debe tener funciones que faciliten la elaboración del convenio, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de intereses • Programación de sus cuotas • Impresión del convenio • Permita regresar al estado inicial, es decir, la anulación del convenio, y si por alguna razón se incumple con el convenio al momento de la reversión considerando los abonos realizados 	
1.11	Gestión de la cobranza	
	<p>El sistema deberá permitir realizar gestiones de cobranza bajo diferentes criterios de búsqueda: por tipo de usuarios, rangos de vencimiento, importes vencidos y/o por periodos vencidos</p>	
	<p>Las gestiones de cobranza pueden incluir diferentes acciones según las necesidades que se identifiquen en el proceso, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de notificación electrónica. • Avisos cobro. 	
	<p>El sistema deberá tener la capacidad registrar y de generar reportes en relación al proceso de gestión de cobranza</p>	
	<p>Deberá tener opciones para poder administrar y visualizar el estado actual de cada uno de los usuarios que se encuentran bajo gestión de cobranza.</p>	
1.12	Atención a Munícipe	
	<p>El sistema deberá permitir la configuración de los diferentes motivos por los cuales un cliente puede presentar una queja, solicitud o reclamo.</p>	
	<p>El sistema deberá dar tiempos de respuesta estimados de forma automática de acuerdo al tipo de solicitud realizada por el cliente, previa configuración en el sistema</p>	
	<p>Para esto, el módulo de atención a usuarios deberá contemplar el registro de cada uno de los asuntos y/o trámites que se reciben para su adecuada atención y control.</p>	
	<p>El sistema debe permitir hacer seguimiento al estado de una solicitud de forma clara y precisa, sabiendo en todo momento en que proceso</p>	

	se encuentra la solicitud y que usuario del sistema la está trabajando.	
	Mediante un identificador único, el sistema controlará cada reporte de los usuarios y permitirá conocer el seguimiento desde su registro, durante el proceso de atención, hasta su conclusión y así poder en todo momento informar al usuario sobre su estado.	
1.13	Gestión de puntos de recaudación	
	El sistema debe permitir dar seguimiento a los recaudos realizados en los puntos de recaudación asociadas al Ayuntamiento	
	Informar los valores cobrados no conciliados	
	conciliar los cobros	
	Calcular la comisión correspondiente a pagar a cada puntos de recaudación	
	Crear los puntos de recaudación que se requieran habilitadas.	

En relación a la información existente y la migración de los datos al nuevo Software de Gestión de Recaudo, El contratista establecerá las estructuras de datos que el Departamento de Informática de ENTIDAD CONTRATANTE utilizará para la entrega de información histórica a una fecha de corte. Dicha información debe ser entregada al contratista tantas veces sea necesaria para el cargue el nuevo software y será el contratante quien valide y confirme mediante acta la calidad y concordancia de la información migrada.

Plataforma de pago

- a. Dispositivos electrónicos que permite a los titulares de tarjetas de crédito efectuar pagos en establecimientos comerciales.
- b. Sistema transaccional que permita procesar y rutear las transacciones realizadas por diferentes medios de pago; efectivo, cheques, tarjeta de crédito y debito, depósitos bancarios.
- c. **Suit** combinada de un aplicativo para puntos de venta (POS) fijos y móviles que incluye la realización de transacciones con tarjeta de crédito presenciales a través del adquiriente del ayuntamiento, y un BackOffice de gestión de estafetas para las actividades regulares relacionados con esta modalidad de cobro.
- d. **Habilitación de** puntos o estafetas de pago, con la plataforma tecnológica apropiada para procesar o realizar el pago de una o más facturas en línea y tiempo real.
- e. **Habilitación de Portal Web** a través de la página web de la entidad, para realizar consultas y pagos de servicios
- f. Sistema y equipos para realizar cobros en campo, desde dispositivo móvil.
- g. Sistema para el descuento automático desde tarjeta de crédito y/o débito con aplicación recurrente.

Funcionalidades específicas

Ítem	Tipo Herramienta	Funcionalidad
1	Solución de Punto de venta, Cobro Móvil, Pagos por página Web de la entidad, Programación recurrente de pagos.	Accesos al Sistema, Auditoría y Respaldo de Información
		➤ Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.
		➤ Control de intentos validos de conexión y posterior bloqueo de cuentas de usuario
		➤ Inactivación automática de las cuentas de usuario que no son usadas en un periodo de tiempo.
		➤ Registro de información de las opciones de sistema que son accedidas por los usuarios finales.
		➤ La información del sistema debe poder ser respaldada en medios externos que garanticen el resguardo de la misma y la posibilidad de continuidad ante situaciones de contingencia.

Detalle plataforma

Ítem	Tipo Herramienta	Funcionalidad
1	Solución de Punto de venta	
	Descripción: Recaudado en las estafetas y oficinas comerciales del facturador	Se deben poder realizar pago de facturas, vía cheque, tarjeta de crédito o débito y efectivo.
		El sistema deberá contar con la facilidad operativa y tecnológica para el cobro de los servicios desde distintos puntos u oficinas.
		El sistema deberá permitir pagos en diferentes formas de pago(Efectivo, Tarjeta de crédito y débito y cheques)
		El sistema debe aplicar los pagos de acuerdo a las políticas de cobro establecidas por la entidad.
		El sistema deberá poder manejar las actividades de pago por perfiles, según el rol definido por la entidad
		El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.
		El sistema debe considerar que podrán ser creados tantos puntos de recaudación como sean necesarios, y que los

		mismos pueden dejar de usarse o inactivarse en el momento que se requiera.
		En cuanto a las facilidades del módulo de cobros, el sistema debe considerar cuando menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de pagos totales, parciales, abono a conceptos, pagos anticipados. • Impresión y reimpresión de comprobante de pago. • Cierre de caja diario con desglose en formas de pago. • Consulta de balance • Anulación de pagos • Auditoria de anulación de pagos • Reporte de cierre de todas las transacciones • Reporte de cobros online
		Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.
		El sistema debe permitir la creación y modificación de usuarios
		Debe poder conectarse al API del facturador
		Envío de contraseña vía SMS al usuario
2	Cobro Móvil	
	Descripción: Dispositivo móvil que permite realizar los cobros en campo, a través de un dispositivo móvil con comunicación celular integrado a impresora inalámbrica para expedir recibos en el	El sistema debe instalarse y operarse desde dispositivos móviles (Tabletas, Celulares, Verifone Pos y PDA)
		El dispositivo debe tener conexión a red celular según la cobertura de las prestadoras de servicio en la zona a intervenir
		El sistema deberá permitir aplicar pagos en diferentes formas de pago (Efectivo, Tarjeta de crédito y débito)
		El sistema debe aplicar los pagos de acuerdo a las políticas de cobro establecidas por la entidad.
		El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.
		En cuanto a las facilidades del módulo de recaudación, el sistema debe considerar cuando menos lo siguiente:

	mismo lugar de la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de pagos totales, parciales, abono a conceptos, pagos anticipados. • Impresión y reimpresión de comprobante de pago • Cierre de caja diario con desglose en formas de pago • Consulta de balance • Anulación de pagos • Auditoria de anulación de pagos • Reporte de cierre de todas las transacciones • Reporte de cobros online <p>El sistema deberá tener una instancia de soporte para la gestión de transacciones(Anulación de pagos, seguimiento y reportes)</p> <p>Debe poder conectarse al API del facturador</p> <p>Envío de contraseña vía correo al usuario cajero para fines de habilitación.</p>
3	Pagos por página Web de la entidad	
	Descripción: Consulta y Pago de factura vía página web de la entidad	<p>Registro de Usuario</p> <p>Envío de email para validación de usuario</p> <p>Consulta de facturas</p> <p>Pago de factura vía tarjeta de crédito o debito</p> <p>Consulta histórico de pagos</p> <p>Permite pagar facturas de otro otros usuarios</p> <p>Debe poder conectarse al API del facturador</p> <p>El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.</p> <p>Recuperar contraseña</p> <p>Envío de comprobante de pago a email del usuario</p>
4	Programación recurrente de pagos	
	Descripción: Permitir al	<p>Configuración de planes de pago</p> <p>Registro de cliente</p>

cliente la programación del pago automático desde su tarjeta de crédito o débito.	Asociación a planes de pago definidos
	Registro tarjeta a debitarse por parte del cliente
	Envío Link o Portal de pago para registro de Tarjetas
	Programación fecha de débito del pago, por parte del cliente
	Programación del importe a debitar por rango de facturación, por parte del cliente
	Programación de reintentos automáticos de débito por parte de la entidad
	Procesamiento de tarjetas, MasterCard, Visa y Amex
	El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.
	Envío de comprobante de pago a email o por SMS al número celular del usuario
	Debe poder conectarse al API del facturador
	Debito para monto Variable
	Debito para monto fijo
	Administración del sistema vía portar Web
	Reporte de transacciones procesadas y pendientes
	Página de consulta de pagos, agrupados por rango de fecha
Opción de reintento para fines de procesamiento de pagos rechazados	
Creación de usuarios para ingreso al portal	

Habilitación de estafetas de recaudo

Habilitar al menos 20 estafetas para el pago de todos los servicios municipales en toda la concesión del Ayuntamiento del Municipio de Nagua, donde los munícipes puedan realizar pago de todos los arbitrios, tasas e impuestos municipales.

Sistema de Información Geografica Cartografía

Levantamiento y actualización de toda la cartografía de la concesión del Ayuntamiento, con actualización automática en línea, pudiendo contener capas para ayudar a la gestión.

- Cartografía en formato DWG
- SIG Municipal:
Debe tener acceso desde portal web, incluyendo las siguientes capas:

1. Áreas verdes, parques recreativos y espacios deportivos
2. Urbanizaciones/lotificaciones
3. Proyectos informales registrados
4. Pozos filtrantes
5. Pozos de agua
6. Catastro inmobiliario propiedad privada
7. Catastro inmobiliario propiedad
8. Publicidad exterior
9. Servicios Públicos Municipales
10. Edificaciones culturales
11. Datos medio ambientales
12. Rutas y frecuencias recogida de residuos sólidos

Software para el manejo de WorkFlows en planeamiento Urbano

1. Funcionalidades Generales del Software de WorkFlows

Se requiere la adquisición de licenciamiento de la solución de Gestión de Procesos de Negocio, BUSINESS PROCESS MANAGEMENT (BPM) y los servicios profesionales de modelado de los procesos, provisión de los servicios para el modelamiento en notación Business Process Modeling Notation (BPMN), especificación y diseño para su posterior automatización en la plataforma del proceso de Tramites para planeamiento Urbano.

2. El software de automatización debe contar con los módulos necesarios para el registro de las informaciones, imágenes y documentos correspondiente a los procesos de planeamiento Urbano. En la siguiente tabla que se muestra a continuación se describen las funcionalidades generales con los que deberá contar el software:

Item	Funcionalidad
1.1	Consideraciones Generales, Accesos al Sistema, Auditoría y Respaldo de Información
	Habilitación de portal Web conectado al portal institucional
	Registro e ingreso de munícipes al portal
	Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.

	<p>La información del sistema debe poder ser respaldada en medios externos que garanticen el resguardo de la misma y la posibilidad de continuidad ante situaciones de contingencia</p> <p>Deben quedar registro de todas las modificaciones efectuadas por los usuarios del sistema a la información más crítica, teniendo en cuenta como información mínima la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valor anterior del campo modificado • Valor actual • Nombre de usuario del sistema que realizo el cambio • Nombre de la tabla • Fecha de realización del cambio
1.2	Portal Web
	<p>Conectarse al portal web oficial de la institución para que desde ahí el munícipe pueda acceder.</p> <p>Registro de contribuyente</p> <p>Envío de credenciales por email</p>
1.3	Registro tramite
	<p>Registro por parte del cliente</p> <p>Registro por parte de usuarios del Ayuntamiento</p> <p>Confirmación vía email del registro</p>
1.4	Pago electrónico vía portal
	<p>Generación automática de requerimiento de pago</p> <p>Pago con tarjeta de crédito o debito</p> <p>Emisión de comprobante de pago</p> <p>Integración con cualquier empresa procesadora de pagos</p> <p>Integración con sistema de comercial para la facturación del servicio y aplicación de pago.</p>
1.5	Emisión de documentos
	<p>Emisión automática de documentos</p> <p>Código QR</p>

	Firma Digital
1.6	Informes
	Dash Board
	Reportes de gestión

Sistema para funerarias

- Creación de planes,
- Facturación recurrente de planes
- Venta y cobro de productos y servicios
- Permitir el cobro en oficina y en terreno
- Integración con plataforma de pago.

Sistema para Registro Civil

Este sistema debe permitir el registro, digitalización, facturación y cobro de los tramites y registro de documentos que realiza esta dependencia.

- Registro de documento: Los campos a registrarse para cada documento deben ser almenos los siguientes:

Fecha, Depositante, tipo Documento, Cantidad paginas, numero de registro, numero del documento, link para imagen, ubicacion

- Almanecamiento de Imagenes:

Se almacenarán los archivos escaneados, identificados con el número de registro.
Capacidad mínima de almacenaje de imágenes de 2 TB.

- 3 Licencias para usuarios finales

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

El Llamado de Licitación Pública Nacional se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de dos (2) años, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario tendrá sus oficinas comerciales destinadas a la gestión de los servicios objeto del procedimiento de Licitación Pública Nacional en el municipio de Nagua. La remodelación y acondicionamiento de dichas oficinas comerciales estará a cargo del adjudicatario, el cual podrá contar con el apoyo del personal administrativo calificado de la entidad contratante para el mejor desarrollo de sus actividades.

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes **DEBERAN** realizar una **VISITA** de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

2.11 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

- Desarrollo, adecuación e implementación de un software especializado en la gestión comercial.
- Mantenimiento de las bases de datos de los clientes, incluyendo (Catastro, datos comerciales, etc.), mejora y actualización permanente.
- Facturación del servicio, incluyendo todos los procesos para la elaboración e impresión de las facturas y reparto de estas.
- Control de recaudos y digitación de pagos del servicio.
- Gestión de cobro del servicio.
- Aumento del recaudo.
- Atención al cliente del servicio dentro del ámbito de actuación.

- El Catastro de usuarios, usando la tecnología Georreferenciada en un sistema de información geográfica.
- Mejoramiento y eficiencia de toda la Gestión Comercial del (INICIALES ENTIDAD CONTRATANTE).
- A finalización del contrato el proponente deberá haber implementado un eficiente catastro de usuarios; durante la ejecución del contrato y conforme al cronograma establecido por el proponente deberá agotar un programa de suministro e instalación de medidores; aumento significativo de las recaudaciones por el servicio de distribución de agua potable y alcantarillado sanitario, mejora del servicio al cliente, acondicionamiento de las oficinas comerciales y un evidente mejoramiento en el servicio prestado por la Gestión Comercial.
- Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles en su página web.
- Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles públicamente.
- Los sistemas, equipos y herramientas informáticas serán propiedad de la contratada.

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Unidad Coordinadora integrada por El alcalde, El Director Administrativo-Financiero, y El Encargado del Departamento de la Información y comunicación y el cual laborará bajo la supervisión de dicha Unidad Coordinadora.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: Un informe de gestión trimestral y un informe de gestión anual (cronograma de ejecución incluido en la oferta), los cuales serán entregados a la Unidad Coordinadora.

2.13 Duración del Servicio

La Convocatoria al procedimiento se hace sobre la base de un servicio para un período de **Cuatro (4) AÑOS**, contados a partir de la firma del contrato;

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Ayuntamiento Municipal de NAGUA

Referencia:

AMNA-CCC-LPN-2022-0001

Dirección:

Calle 27 de Febrero No. 28, Centro ciudad

Teléfonos:

809-584-1192

Correo Electrónico:

alcaldiamunicipalnagua@gmail.com

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

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

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, las ofertas serán recibidas en el Departamento de Compras, del Ayuntamiento de Nagua, en los días indicado en el Cronograma de la Licitación Pública Nacional y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **dos** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
Ayuntamiento Municipal de NAGUA
Referencia: **AMNA-CCC-LPN-2022-0001**
Dirección: Calle 27 de Febrero No. 28, Centro ciudad
Teléfonos: 809-584-1192
Correo Electrónico: alcaldiamunicipalnagua@gmail.com

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Carta de manifestación de interés
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)

3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Copia de Estatutos Sociales del Oferente/Proponente, debidamente registrado en la Cámara de Comercio.
5. Copia de la última asamblea con su nómina de presencia mediante la cual se nombra el actual Órgano de Administración, debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
6. Registro de Proveedores del Estado (RPE).
7. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) de estar al día en el pago de las obligaciones fiscales. (No deuda).
8. Certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM), que avale la clasificación Empresarial como MIPYME.
9. Copia Registro Mercantil Actualizado debidamente certificado por la Cámara de Comercio y Producción, y en donde se especifique que la actividad de negocio sea a fin al objeto o rubro de esta contratación.
10. Certificación de pago al día, emitida por la Tesorería de Seguridad Social (TSS). (No deuda).
11. Copia de la Cedula de Identidad y Electoral de su representante legal y de sus agentes autorizados si hubiesen sido designados.
12. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, de No Litigio Judicial Pendiente y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público y en la Procuraduría General de la República (PGR) o la institución que aplique.
13. Certificación de no antecedentes penales (original y actualizada) del oferente en caso de ser persona física o del representante legal para empresas expedido por la Procuraduría General de la Republica en su instancia correspondiente, si la empresa es nacional; si es extranjera, la Certificación del órgano judicial penal competente para emitir la misma en el país de origen del licitante, debidamente apostillada.
14. En caso de tratarse de una micro, pequeña o mediana empresa debe presentar una certificación del Ministerio de Industria y Comercio y MIPYMES que la avale dentro de esta clasificación.
15. Original carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051),
16. Original carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052)
17. Original del Contrato de consorcio, si aplica.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los últimos 2 ejercicios contables consecutivos, auditados por un Contador Público Autorizado. Si es de reciente creación no aplica
2. Referencias bancarias mínimo dos (2) que demuestren solvencia y respaldo económico, con máximo de tiempo de treinta (30) días de emitidas.
3. Documentación financiera IR1 o IR2(Según corresponda), últimos dos años de estados financieros, no aplica para personas físicas o Jurídicas de reciente creación.

C. Documentación Técnica: (NO SUBSANABLE)

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Metodología de Trabajo.
3. Cronograma y Plan de Trabajo.
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**) / Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**).
5. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)
6. La oferta debe contar con una estructura de soporte técnico, disponible para atender las necesidades de la entidad contratante. (**SNCC.F035**)
7. La Plataforma correspondiente a Soporte Técnico debe tener al menos 6 meses de implementada.
8. El oferente debe presentar un Plan de Soporte Técnico con SLA definidos y cumplimiento demostrable de al menos un 80%.
9. Capacidad de respuesta demostrable superior a 80%
10. Documento de presentación de la Empresa, describiendo brevemente su experiencia y principales tributos comerciales y empresariales.
11. El oferente debe demostrar Experiencia como contratista en al menos 5 años en la Implementación de Plataformas Tecnológicas.
12. El oferente debe presentar al menos tres (3) cartas de recomendación de experiencia de implementando plataformas de pago.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales, previo cumplimiento al Art. No. 03 de la Norma 05-2009 de la Dirección General de Impuestos Internos y la Resolución No. 72-2013 de la Dirección General de Contracciones Pública de fecha 03-2013.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) de estar al día en el pago de las obligaciones fiscales. (No deuda). **Excepto si es de reciente creación.**
3. Certificación de pago al día, emitida por la Tesorería de Seguridad Social (TSS). (No deuda). **Excepto si es de reciente creación.**
4. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
5. Las empresas o personas físicas que presenten ofertas como un consorcio serán considerados a los efectos del presente Pliego de Condiciones, como una sola entidad, por lo que no podrán presentar otras ofertas de manera individual o como integrante de otro conjunto.
6. Los integrantes de consorcio responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios duraran como mínimo el tiempo necesario, para la ejecución del contrato hasta su extinción y liquidación.

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

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **dos** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a con el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
Ayuntamiento Municipal de NAGUA
Referencia: **AMNA-CCC-LPN-2022-0001**
Dirección: Calle 27 de Febrero No. 28, Centro ciudad
Teléfonos: 809-584-1192
Correo Electrónico: alcaldiamunicipalnagua@gmail.com

Notas:

- La presente Licitación está basada en **UN LOTE UNICO** por lo tanto los oferentes participantes deben ofertar el lote completo. No serán pasibles de evaluación los que envíen sus ofertas incompletas. (NO SUBSANABLE)
- Los documentos deben estar organizados según el orden planteado anteriormente, y separados con pestañas, para fines de revisión.
- Los documentos deben estar encuadrados o en carpetas, para un total de 3 juegos, (1 Original + 2 copias).
- Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre “A”, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la Subsanación de su oferta.
- La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento **OBLIGATORIO** y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o

cuando la misma fuera insuficiente (En cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia), conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite. **(No Subsanable)**

- La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Con ITBIS transparentado. El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser objeto de Adjudicación.
- A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no se recibirán otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Las recibidas fuera de término serán rechazadas sin más trámite.
- La entidad contratante se reserva el derecho de visitar el domicilio del oferente
- La oferta debe contar con una estructura de soporte técnico, disponible para atender las necesidades de la entidad contratante. **(SNCC.F035.Soporte Técnico)**

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

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **La Alcaldía de Nagua** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste **La Alcaldía de Nagua** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

ELEGIBILIDAD		
Criterio por evaluar	Método de comprobación	Cumple/No Cumple
1. El oferente aportó los datos requeridos para su identificación	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.F.034) de Presentación de Oferta; debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente demostró interés en participar en el procedimiento	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.F.042) Información del Oferente debidamente; completado, firmado y sellado.	
3. El oferente demostró estar habilitado para proveer al Estado	Cumple si presenta el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas al día o acuse de inscripción indicando que está en proceso.	
4. El oferente mostró que se encuentra registrado como contribuyente	Cumple al presentar la Constancia de Registro Nacional de Contribuyentes RNC.	
5. El Oferente presentó el documento de identidad del responsable legal de la empresa	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del responsable Legal del Contrato.	
6. El oferente demostró que se encuentra fuera del régimen prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones	Cumple si presenta Declaración Jurada en original y actualizada, donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, con firma legalizada por un Notario Público.	

7. El oferente demostró que no tiene antecedentes penales	Cumple si presenta Certificación de no antecedentes penales (original y actualizada) del oferente en caso de ser persona física o del representante legal para empresas expedido por la Procuraduría General de la República en su instancia correspondiente, si la empresa es nacional; si es extranjera, la Certificación del órgano judicial penal competente para emitir la misma en el país de origen del licitante, debidamente apostillada.	
8. El Oferente demostró que está formalmente constituido	Cumple si presenta copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. Solo Personas jurídicas.	
9. El Oferente demostró que está formalmente constituido	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. Solo Personas jurídicas.	
10. El Oferente presentó la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre	Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección que se está autorizando. Si aplica.	
11. El oferente presentó la certificación que demuestra que es MIPYMES.	Cumple si presenta la Certificación de Mipymes de Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación, con una vigencia mínima de (6) meses. Si aplica. Para los consorcios beneficiarse de la precitada reducción, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.	

CAPACIDAD TÉCNICA

Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple / No cumple
1. El oferente demostró que cuenta con capacidad para ejecutar servicios similares	Cumple si presenta Formulario (SNCC.D.044) Enfoque, metodología y Plan de Trabajo con todos sus componentes.	
El oferente demostró que organizó las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los	Cumple si presenta Cronograma (con recursos nivelados) propuesto para la ejecución de los servicios, en un diagrama de barras (diagrama de GANTT), donde consten	

trabajos, el orden de precedencia, los recursos humanos asignados y el personal responsable.	las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, el orden de precedencia, los recursos humanos asignados y el personal responsable.	
3. El oferente está de acuerdo con las condiciones de pagos establecidas	Cumple si presenta la carta de aceptación de condiciones de pago, requerida en el presente Pliego de Condiciones.	
4.El oferente demuestra que tiene personal administrativo necesario para la ejecución del servicio	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.F.037) Personal de Plantilla del Oferente para las funciones administrativas acorde con el perfil de la ficha técnica y el organigrama propuesto.	
5.El oferente demuestra que ha ejecutado tres contratos diferentes de similar magnitud	Cumple si Presentar tres (3) contratos o cartas de trabajos realizados en implementación de plataformas de pago por dicho oferente. No aplica en caso de subcontratación	
6.El oferente demuestra que posee elementos técnicos solicitados.	Cumple si Presenta la Tabla de funciones tecnológicas.	
7.El oferente demuestra que posee elementos técnicos solicitados.	Cumple si Presenta la Tabla de contenido y funcionalidades.	
8.El oferente demuestra que posee elementos técnicos solicitados.	Cumple si Presenta el Plan de Soporte Operativo, Mantenimiento, Administración y Acompañamiento	
9.El oferente demuestra que posee elementos técnicos solicitados.	Cumple si Presenta el acuerdo y Nivel de Servicio a contratar.	
10.El oferente demuestra que posee elementos técnicos solicitados.	Cumple si Presenta la Planeación de Capacidad Tecnológica.	
11.El oferente demuestra que cuenta con un organigrama de acuerdo con lo solicitado	Cumple si Presenta el Organigrama de las áreas solicitado y este coincide con el personal profesional, técnico y administrativo propuesto.	

EXPERIENCIA

El personal propuesto debe de tener la experiencia solicitada en los criterios técnicos

Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. Experiencia del personal administrativo que trabajará en el proyecto.	Cumple si presenta Formulario (SNCC.F.037) Personal de Plantilla del Oferente. Y el personal llena los requisitos solicitados.	
2.El oferente demuestra que tiene personal profesional capacitado y solicitado, indispensable para la ejecución del servicio.	Cumple si Presenta la Hoja de Vida de todo el personal profesional propuesto en el del presente pliego (SNCC.D.045). Resumido en una página y estos cumplen con los requisitos de cada puesto.	

SITUACIÓN FINANCIERA

Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/ Cumple
1. El oferente demostró contar con un buen índice de liquidez	Cumple si el oferente presenta los Estados Financieros de los últimos dos años de ejercicios contables. (auditados) Si la empresa es nueva se evaluará desde el tiempo de su creación.	
2. El Oferente demostró que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	Cumple si el oferente presenta la 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.	
3. El Oferente demostró que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	Cumple si el oferente presenta la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	
4. El Oferente demostró que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales de servicios	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil, actualizado.	
5. El Oferente presentó los ingresos y beneficios de sus operaciones	Cumple si presenta Documentación financiera IRI ó IR2 según corresponda, si es de nueva creación, no aplica.	
La empresa presenta certificación que indica el capital suscrito y pagado RD\$8MM.	Cumple si presenta una certificación que indica el capital suscrito y pagado RD\$8MM	

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de setenta (70) puntos y para la Económica de treinta (30) puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de sesenta y tres (63) puntos.

Los Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, los antecedentes del equipo de trabajo, las facilidades y equipos disponible etc., en función de la naturaleza de la licitación de que se trate.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

El comité de evaluación revisará en primer lugar la Documentación Administrativa solicitada en el numeral 2.17 con objeto de verificar la capacidad legal de los Oferentes que pudieran ser elegibles para la adjudicación de los servicios.

En caso de no cumplimiento será causa de rechazo de la Propuesta. La Documentación Administrativa no tiene puntaje.

Propuesta Técnica (SOBRE A):

El comité de evaluación evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento de los términos de referencia, aplicando los criterios y el sistema de puntuación siguiente.

La evaluación se realizará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, dividida en los siguientes conceptos:

- A. Factores relativos al servicio materia de la Licitación (60 puntos)**
- B. Factores relativos a la organización y personal asignado (30 puntos)**
- C. Experiencia. (10 puntos).**

Los criterios de evaluación de los conceptos que se desarrollan a continuación son comunes y quedan definidos de la siguiente manera:

Muy Bueno: La propuesta del participante presenta una mejora de los requerimientos del Pliego de Bases para el concepto evaluado.

Bueno: La propuesta del participante es acorde a los requerimientos del

Pliego de Bases para el concepto evaluado.

Adecuado: la propuesta del participante no satisface plenamente los requerimientos del Pliego de Bases para el concepto evaluado.

No Adecuado: la propuesta del participante o no se presenta o es insatisfactoria a los requerimientos del Pliego de Bases para el concepto evaluado.

A continuación, se detallan los criterios de puntuación cada uno de los conceptos anteriores: A, B y C.

A. FACTORES RELATIVOS AL SERVICIO MATERIA DEL CASO DE LICITACION PUBLICA NACIONAL (60 PUNTOS)

Éste se referirá al enfoque y concepción del Empresa para la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA, incluyendo todos los demás requerimientos establecidos en los términos de referencia.

A.1 instalaciones de apoyo (10 puntos)

Definición: todos los recursos a ser utilizados para prestar los servicios técnicos. Evaluación: se evaluará si los recursos a ser utilizados (oficinas y ubicación, computadoras, softwares relacionados con las actividades a desarrollar, equipos de trabajo, etc.) se presentan conforme a los requerimientos del proyecto.

Definición	Muy bueno	Bueno	Adecuado	No Adecuado
Oficinas Propuestas	5	4	1	0,00
Plan de Gestión de la Comunicación	5	4	1	0,00

A.2. Plataforma informática: Plataforma de soluciones de software relacionado con las actividades a desarrollar (40puntos)

	Definición	Cumple en un 100%	Cumple parcialmente
A.3	Software de Gestión Comercial	10%	0
	Plataforma de pagos	10%	0
	BPM	5%	0
	Sistema para Funerarias	4%	0
	Sistema de Registro Civil	4%	0
	GIS	3%	0
	Sistema BI para Reportes	4%	0

Metodología. (5 puntos)

Definición: descripción de las actividades y el método detallado que se propone utilizar El Oferente para la realización de los servicios detallados en los términos de referencia.

Evaluación: se evaluará independientemente para cada una de las actividades, si la descripción de las mismas y el método detallado que se propone utilizar para la ejecución de los trabajos está conforme a lo expresado en los términos de referencia. Metodología para la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (5 puntos)

Definición	Muy bueno	Bueno	Adecuado	No Adecuado
Claridad y presentación de la metodología propuesta.	2	1	0.5	0,00
Definición y descripción de actividades.	0.5	0.2 5	0.125	0,00

Coordinación temporal de las actividades en las sucesivas fases del proyecto.	1.5	0.75	0.5	0,00
Presentación de resultados.	1	0.5	0.125	0,00

A.4 Plan de trabajo (5 puntos)

Definición: cronograma de trabajo propuesto.

Evaluación: se evaluará que el cronograma de trabajo esté de acuerdo con el alcance de los términos de referencia y con las actividades específicas que estarán bajo la responsabilidad del Empresa.

Definición	Muy bueno	Bueno	Adecuado	No Adecuado
Claridad, presentación y alcance.	2,00	1,00	1	0,00
Asignación de personal.	1,00	0.5	0,25	0,00
Mecanismo de coordinación y seguimiento.	1,00	0.5	0,25	0,00
Concordancia con la metodología propuesta.	1,00	0.5	0,25	0,00

B - FACTORES RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y PERSONAL ASIGNADO (30 PUNTOS)

Éstos se referirán a la evaluación de la organización y del personal propuesto por El Oferente, para cumplir los requerimientos establecidos en los términos de referencia:

B.1 Organización del personal asignado (10 puntos)

Definición: Organización y dotación de personal.

Evaluación: Se evaluarán las diferentes áreas temáticas involucradas, así como los cargos establecidos en el organigrama, sus funcionalidades, organización jerárquica y coordinación para el buen desarrollo del total de los trabajos.

Definición	Muy bueno	Bueno	Adecuado	No Adecuado
Claridad y presentación.	4	2	1	0,00
Definición de funciones y responsabilidades para dirección y coordinación.	4	2	1	0,00
Definición de perfiles para la organización propuesta.	2	1	0,5	0,00

B.2 Formación y experiencia del personal (20 puntos)

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional) que reúna las calificaciones siguientes:

- a) La proponente deberá designar un personal ejecutivo clave durante todo el período de ejecución del contrato, el cual estará sometido al cumplimiento de los siguientes requisitos de competencias académicas:

Gerente General: Será la persona por parte del contratista, responsable de gestionar, administrar y dirigir los acuerdos contractuales entre EL CONTRATISTA Y AYUNTAMIENTO y responder por el cumplimiento de los objetivos propuestos ante la **ENTIDAD CONTRATANTE**

Requisitos: Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines y experiencia acumulada no menor a cinco (5) años, en proyectos de sistemas tecnológicos.

- ▣ **Gerente de Tecnología e Ingeniería:** Será la persona encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de implementación de la infraestructura tecnológica del proyecto

Requisitos: Profesional con amplio desempeño en el área sistemas informáticos, licenciatura en informática o áreas afines, y experiencia de más de cinco (5) años en el área de infraestructura.

- ▣ **Gerente del proyecto:** Sera la persona responsable de la implementación de los sistemas, gestión de proyectos, diseño de los procesos, entrenamiento del personal y gestión de los interesados.

Requisitos: Profesional del área de ingeniería Industrial con maestría en gerencia, con amplio conocimiento y desempeño, en el uso e implementación de sistemas de gestión comercial, diseño y modelado de procesos (BPM), con experiencia acumulada no menor a diez (10) años en cargos afines.

- **Gerente Comercial:** Será la persona encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación del servicio para “Servicio de Gestión Comercial “.

Requisitos: Profesional con amplio desempeño en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines y experiencia acumulada no menor a cinco (5) años en cargos afines.

- **Encargado Financiero y Administrativo:** Será la persona encargada de la organización administrativa y financiera del contratista.

Requisitos: Profesional con amplio desempeño en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o afines, y experiencia acumulada no menor a diez (10) años en cargos afines.

- **Encargado Jurídico:** Será la persona encargada de proveer el marco jurídico a las actuaciones del contratista, de manera que siempre se mantenga indemne a la **ENTIDAD CONTRATANTE** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Requisitos: Profesional con amplio desempeño en Derecho, y experiencia acumulada no menor a diez (10) años en cargos afines.

Área Temática	Nivel de formación profesional (mínimo)	Cumple requisitos	No cumple los requisitos
---------------	---	-------------------	--------------------------

Gerente General	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines. Con postgrados	2 punto	0 puntos
Gerente Comercial:	Lic. en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines. Con postgrados.	4,5 puntos	0 puntos
Gerente de Tecnología e Ingeniería:	Ingeniería	3 puntos	0 puntos
Encargado Financiero y Administrativo	Contador público autorizado, administrador de empresas, economía	2 puntos	0 puntos
Gerente Proyecto	Profesional del área de ingeniería Industrial ,con maestría en gerencia	5.5 puntos	0 puntos
Encargado Jurídico	Abogado o Licenciado en Derecho	3.0 puntos	0 puntos

El Oferente/Proponente deberá entregar un listado de todo el personal profesional 'Y técnico que formará parte del proyecto, acompañado con los organigramas en las áreas de Gestión y Soporte a Sistemas de Gestión Institucional, Financiera, Administrativo, Atención al Cliente y Contribuyente, Actualización de Catastro y Base de Datos.

Los profesionales de cada propuesta presentada por el Oferente/Proponente serán evaluados en función de la información que contengan en sus respectivas hojas de vida en términos de su experiencia profesional, formación académica y su vinculación corporativa o utilidad técnica de cara a las necesidades específicas detectadas o planteadas en el plan de trabajo elaborado.

La experiencia específica exigida a cada profesional que forme parte de la empresa contratista cuando la propuesta se presente bajo la modalidad de consorcio, se obtendrá de la sumatoria de experiencia de todos los integrantes evaluada para cada requisito.

En caso de que el proponente sea un consorcio, cada integrante deberá diligenciar y llenar el formulario requerido para los fines en forma conjunta.

C. Experiencia. (10 puntos).

Se evaluará la experiencia del oferente, en cuanto a soluciones de pago electrónico

Mayor a 5 años de experiencia6 puntos

De 1 a 4 Años de experiencia 3 puntos.

Menos de 1 año de experiencia 1 punto.

Propuesta Económica (SOBRE B):

La máxima puntuación para la oferta de mayor conveniencia para ENTIDAD CONTRATANTE en valor absoluto, en función a la proyección de ingreso, se calificará con 30 puntos.

LA OFERTA ECONÓMICA SE EVALUARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

El oferente deberá presentar en valor absoluto su propuesta económica correspondiente al monto total de las inversiones que efectuará a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE, más el ITBIS transparentado, para el cumplimiento del objeto durante el tiempo de ejecución, estas inversiones corresponderán exclusivamente a los activos adquiridos para la prestación de los servicios ofertados, excluyendo todos los gastos en que se incurran para la prestación del servicio ofertado. Dentro de la oferta económica debe quedar claramente descrita la modalidad de pago y forma de facturación de honorarios.

También se incluirá el porcentaje de los ingresos generados por el proyecto, que el oferente estará cobrando por el servicio de TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **45** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio de mayor ingreso y mejor precio ofertado.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas Ofertas Económicas "Sobre B" de los Oferentes que hayan sido habilitados por haber cumplido con TODOS los criterios señalados en el numeral 3.4- Criterios de Evaluación de la Oferta Técnica del pliego de condiciones. La evaluación de la oferta en esta etapa del proceso se realizará en base a los principios de transparencia, objetividad y economía, tomando en cuenta los criterios que se describirán a continuación:

-Evaluación del Recaudo Estimado por el Oferente

En este sub-criterio le será asignada la puntuación más alta a la Oferta Económica de Mayor Monto de Recaudo Estimado, siendo el puntaje asignado de **25 Puntos**. Al resto de propuestas se le asignará el puntaje según la siguiente fórmula:

Nota: Esta ecuación tendrá como base el Mayor Monto de Recaudo Estimado para el desarrollo de los trabajos.

$$P_i = \frac{O_i}{O_{iRE}} \times PMRE$$

Donde:

P_i = Puntaje del Recaudo Estimado.
 O_i = Propuesta de Recaudo Estimado del Oferente.
 O_{iRE} = Propuesta de Recaudo Estimado Mas Alta presentada.
 $PMRE$ = Puntaje Máximo del Recaudo Estimado.

-Evaluación del Presupuesto de Costos Operativos y Gastos Administrativos del Oferente

En este sub-criterio le será asignada la puntuación más alta a la oferta Económica del Presupuesto de Costos Operativos y gastos Administrativos de Menor Monto, siendo el puntaje asignado de **65 Puntos**. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

Nota: Esta ecuación tendrá como base el Menor Monto del Presupuesto de Costos Operativos y Gastos Administrativos del Oferente para el desarrollo de los trabajos.

$$P_i = \frac{O_{iPCG}}{O_i} \times PMPCG$$

Donde:

P_i = Puntaje del Presupuesto de Costos Operativos y Gastos Administrativos.
 O_{iPCG} = Propuesta del Presupuesto de Costos y Gastos Administrativos Más Baja presentada.
 O_i = Propuesta de Presupuesto de Costos y Gastos Administrativos del Oferente.
 $PMPCG$ = Puntaje Máximo del Presupuesto de Costos y Gastos Administrativos.

-Evaluación del Porcentaje (%) a cobrar sobre el Incremento de Recaudos.

En este sub-criterio le será asignada la puntuación más alta a la Oferta Económica del Porcentaje (%) a cobrar sobre el incremento de Recaudos de Menor Monto, siendo el puntaje asignado de **10 Puntos**. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

Nota: Esta ecuación tendrá como base el Menor Monto del Porcentaje (%) a cobrar sobre el Incremento de Recaudos para el desarrollo de los trabajos.

$$P_i = \frac{O_{iPCI}}{O_i} \times PMPCI$$

Pi	= Puntaje del Porcentaje a Cobrar sobre el Incremento.
OiPCI	= Propuesta del Porcentaje a Cobrar sobre el Incremento Más Baja Presentada.
Oi	= Propuesta del Porcentaje a Cobrar sobre el Incremento del oferente.
PMPCI	= Puntaje Máximo del Porcentaje a Cobrar sobre el Incremento.

Sumatoria de la Oferta Económica ----- [100 puntos].

La evaluación obtenida en términos porcentuales, será multiplicado por el valor de la puntuación de la oferta técnica, para obtener el valor resultante de la oferta.

$$\text{Valoración oferta económica} = \frac{\text{Sumatoria Oferta Economica}}{100} \times 30$$

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente 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 considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

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

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

4.3 Declaratoria de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **de tres (3) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de Cuatro (4) **AÑOS**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

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

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces para garantizar la debida ejecución del servicio.
- b) Emplear mano de obra especializada, semi-especializada y sin especializar que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- c) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.

- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
8. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**
9. Estructura para brindar Soporte Técnico. **(SNCC.F035)**

FIN