



**AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO
OESTE (ASDO)
“Una Alcaldía para Todos”**

**PLIEGO DE CONDICIONES
ESPECÍFICAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA
NACIONAL ASDO-LPN-001-
2017**

**CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA MODERNIZACION, OPTIMIZACION,
FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA GESTION TRIBUTARIA, FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA EN EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO OESTE**

MUNICIPIO SANTO DOMINGO OESTE, PROVINCIA SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN.....	7
1 SECCIÓN I INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO).....	7
1.1 OBJETIVOS Y ALCANCE	7
1.2 DEFINICIONES E INTERPRETACIONES	7
1.3 IDIOMA	10
1.4 PRECIO DE LA OFERTA.....	10
1.5 MONEDA DE LA OFERTA	11
1.6 NORMATIVA APLICABLE	11
1.7 COMPETENCIA JUDICIAL.....	11
1.8 DE LA PUBLICIDAD	12
1.9 ETAPAS DE LA LICITACIÓN.....	12
1.10 ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	12
1.11 ATRIBUCIONES	13
1.12 ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO	13
1.13 EXENCIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	13
1.14 PRÁCTICAS CORRUPTAS O FRAUDULENTAS	13
1.15 DE LOS PROPONENTES HÁBILES E INHÁBILES.....	13
1.16 PROHIBICIÓN DE CONTRATAR	13
1.17 DEMOSTRACIÓN DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR	15
1.18 REPRESENTANTE LEGAL.....	16
1.19 AGENTES AUTORIZADOS.....	16
1.20 SUBSANACIONES	16
1.21 RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS	17
1.22 GARANTÍAS	17
1.22.1 <i>Garantía de la Seriedad de la Oferta</i>	<i>17</i>
1.22.2 <i>Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....</i>	<i>18</i>
1.23 DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS	19
1.24 CONSULTAS.....	19
1.25 DIRECCIÓN	20
1.26 CIRCULARES.....	20
1.27 ENMIENDAS.....	20
1.28 RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS	20
2 SECCIÓN II DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)	23
2.1 OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	23
2.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	23
2.3 CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN.....	23
2.4 DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	24
2.5 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	24
2.6 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	25
2.6.1 <i>GESTIÓN TRIBUTARIA DIRECTA.</i>	<i>25</i>
2.6.2 <i>GESTIÓN DE APOYO TRIBUTARIO.....</i>	<i>27</i>
2.7 IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA DE SISTEMA FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.....	28
2.8 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE USO DE LA PLATAFORMA DE SISTEMA FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.....	28
2.9 PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.....	29
2.10 VISITA Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	29
2.11 COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES.....	29
2.12 PRECIO Y FORMA DE PAGO.....	29

2.13	DURACIÓN DEL SERVICIO.....	30
2.14	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS “SOBRE A” Y “SOBRE B”	30
2.15	LUGAR, FECHA Y HORA	30
2.16	FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL “SOBRE A”	31
2.17	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	31
2.18	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL “SOBRE B”	33
3	SECCIÓN III APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS	34
3.1	PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE SOBRES.....	34
3.2	APERTURA DE “SOBRE A”, CONTENIDO DE PROPUESTAS TÉCNICAS	34
3.3	VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	34
3.4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	35
3.4.1	<i>Situación Financiera:</i>	35
3.4.2	<i>Experiencia y Tiempo de Ejecución:</i>	36
3.4.3	<i>Capacidad Técnica:</i>	36
3.4.4	<i>Otros requisitos</i>	37
3.5	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	38
3.6	SISTEMA DE PUNTUACIÓN QUE SE ASIGNARÁN A LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS	38
3.6.1	<i>Presentación y Antecedentes de la Empresa.</i>	38
3.6.2	<i>Estudio de Campo.</i>	39
3.6.3	<i>Metodología y Flujograma por Procesos Claves.</i>	39
3.6.4	<i>Cronograma de trabajo.</i>	39
3.6.5	<i>Plataforma Tecnológica (Funcionalidades)</i>	39
3.6.6	<i>Metodología y Flujograma por Procesos de Apoyo Administrativo.</i>	58
3.6.7	<i>Personal Responsable del Proyecto y Personal Clave.</i>	58
3.7	SISTEMA DE EVALUACIÓN PROPUESTA	59
3.8	APERTURA DE LOS “SOBRES B”, CONTENIDOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	59
3.9	CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.....	60
3.10	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	60
3.11	EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA	60
4	SECCIÓN IV ADJUDICACIÓN	61
4.1	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	61
4.2	ACUERDO DE ADJUDICACIÓN	61
4.3	ADJUDICACIONES POSTERIORES.....	61
	PARTE 2 CONTRATO.....	62
5	SECCIÓN V DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS.....	62
5.1	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	62
5.1.1	<i>Validez del Contrato</i>	62
5.1.2	<i>Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</i>	62
5.1.3	<i>Perfeccionamiento del Contrato</i>	62
5.1.4	<i>Plazo para la Suscripción del Contrato</i>	62
5.1.5	<i>Incumplimiento del Contrato</i>	62
5.1.6	<i>Efectos del Incumplimiento</i>	63
5.1.7	<i>Ampliación o Reducción de la Contratación</i>	63
5.1.8	<i>Finalización del Contrato</i>	63
5.2	CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.....	63
5.2.1	<i>Inicio de Ejecución</i>	63
	PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	64
6	SECCIÓN VI OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EL CONTRATISTA	64

6.1	OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA	64
6.2	RESPONSABILIDADES DE EL CONTRATISTA.	64
7	SECCIÓN VII FORMULARIOS	65
7.1	FORMULARIOS TIPO	65
7.2	ANEXOS	65
7.2.1	ASDO.F.001.....	67
7.2.2	PRESENTACIÓN DE OFERTA	67
7.2.3	ASDO.F.006.....	69
7.2.4	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	69
7.2.5	ASDO.F.008.....	70
7.2.6	EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO.....	70
7.2.7	ASDO.F.010.....	72
7.2.8	CARTA DE DESIGNACIÓN O SUSTITUCIÓN DE AGENTE AUTORIZADO	72
7.2.9	ASDO.F.011.....	73
7.2.10	CARTA DE ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO AGENTE AUTORIZADO	73

GENERALIDADES

Este Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de servicios para la Modernización y Desarrollo de la Gestión Tributaria Municipal, ha sido elaborado por el Ayuntamiento Santo Domingo Oeste (ASDO), para ser utilizado en el Procedimiento de Licitación Nacional ASDO-LPN-No.000-2017, conforme a la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También 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 DE LA LICITACIÓN

1 Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de licitación pública nacional para la **CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA MODERNIZACION, OPTIMIZACION, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA GESTION TRIBUTARIA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**, llevada a cabo por el **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO OESTE (ASDO) (Referencia: ASDO-LPN-001-2017)**.

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

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

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

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

Consortio: Asociación de personas jurídicas que no constituyen un ente con personalidad jurídica independiente y que se establece con el objeto de participar en la Licitación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un 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 un Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para participar en el proceso de Licitación.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

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 Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 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.

Licitación Pública Nacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de

Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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, colusorias 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 Proponente.

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deberán 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 a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

La Presentación de Oferta Económica deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

1. Deberá contener un Honorario Variable, como remuneración total para el contratista.
2. El Honorario Variable deberá estar expresado como un porcentaje (**NN.NN%**) a cobrar mensualmente sobre el incremento en las recaudaciones obtenidas en virtud del desarrollo del presente contrato, sobre la base histórica obtenida por el Ayuntamiento, definida en la suma de **CINCO MILLONES PESOS CON 00/100 (RD\$5,000,000.00)** y establecido de la manera siguiente:

3. Para la recaudación de los servicios de la recogida de los desechos sólidos, los arbitrios recurrentes registro civil y conservaduría de hipotecas, rodajes, mercados, cementerios y demás servicios la suma mensual es de **CINCO MILLONES PESOS CON 00/100 (RD\$5,000,000.00)**, sobre el incremento de esta base serán cobrado los honorarios.
4. El valor total de la propuesta deberá estar debidamente justificado con un presupuesto de costos y gastos que deberá asumir el oferente.
5. El presupuesto deberá estar detallado por concepto del gasto (personal, equipamiento, etc.) y por partidas específicas dentro de cada concepto.
6. El precio de la Oferta deberá estar calculado tomando como referencia la duración del contrato equivalente a ciento veinte (120) meses.

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 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 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
3. El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012.
4. El Pliego de Condiciones Específicas.
5. La Oferta.
6. La Adjudicación.
7. El Contrato.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al

Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.8 De la Publicidad

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

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.

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

1.9 Etapas de la Licitación

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

Etapa Única:

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

Etapa Múltiple:

Cuando 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 Proponentes.

1.10 Órgano de Contratación

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

1.11 Atribuciones

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

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

1.12 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.13 Exención de Responsabilidades

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

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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.

1.15 De los Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

1.16 Prohibición de Contratar

No podrán participar como 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 Ministros y Sub-ministros 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 Alcaldes y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; 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 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 será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado Dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Proponentes deberán demostrar que:

- 1) 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;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;

- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.18 Representante Legal

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

1.19 Agentes Autorizados

Cada Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta **tres (3) personas** físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación. La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

Los Agentes Autorizados serán las únicas personas facultadas por el Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

El Proponente podrá sustituir y revocar la designación de cualquiera de los Agentes Autorizados, o cambiar su domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados o el cambio de domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, etc., estarán vigentes desde la fecha de recepción por parte del Comité de Compras y Contrataciones de las cartas antes indicadas. La sustitución de uno o más Agentes Autorizados no requerirá el consentimiento del o los Agente(s) Autorizado(s) sustituido(s).

1.20 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 deberán ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El 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 Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.21 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.

1.22 Garantías

Los Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

La garantía de seriedad de oferta deberá estar incluida dentro de la propuesta de servicios, al momento de presentarse las Ofertas.

El Oferente deberá incluir como parte de su Oferta, una garantía de seriedad de oferta por un monto mínimo equivalente al 1% del Monto de la Oferta. Para tal fin se tomará como Monto de la Oferta el Recaudo Base establecido para el Honorario Variable, según lo definido en la cláusula 14 de las IAO. La Garantía de Seriedad de Oferta podrá consistir, según indique la Entidad Contratante, en la sección II de los **DDL**, en alguno de los siguientes tipos:

- a) Garantía Bancaria.
- b) Póliza de Seguros.

La garantía deberá ser presentada en original; no se aceptarán copias;

Deberá permanecer válida durante un plazo que no podrá ser inferior al periodo de validez de las ofertas, o del período prorrogado, si corresponde;

La Garantía de seriedad de oferta será ejecutada por la Entidad Contratante:

- a) Si un Oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas indicado por dicho Oferente en la Presentación de Oferta;
- b) Si no acepta la corrección del precio de su oferta, de conformidad con esta Sección I (IAO);
- c) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - i. Firmar el Contrato, de conformidad con las Cláusulas de esta Sección (IAO);
 - ii. Suministrar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de conformidad con las Cláusulas de esta Sección I (IAO).
- d) Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas.
- e) Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

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.

1.22.2 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.

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

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

1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Proponentes que no resulten Adjudicatarios, en un plazo no mayor de **DIEZ (10) días hábiles**, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.22.2, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario. A los Adjudicatarios una vez integrada la de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.24 Consultas.

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

1.25 Dirección

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Ayuntamiento Santo Domingo Oeste

Referencia: **ASDO-LPN- 001-2017**

Dirección: Ave. Los Beisbolistas #134, Antigua Carretera de Manoguayabo,
Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo R.D.

Fax: [Insertar número]

Teléfonos: 829-956-2020 Ext.1846/ 849-785-1855

La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Proponentes.

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 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 Proponentes.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los 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 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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 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 Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

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.

2 Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria Contratar una empresa especializada en automatización y gestión de los procesos financieros y administrativos de gobiernos municipales, que incluya la gestión de los servicios tributarios. Estos servicios incluyen el suministro de una solución de software de gestión especializada; el diseño, implementación y ejecución, bajo las reglamentaciones y lineamientos del Ayuntamiento, de los procesos y procedimientos de la gestión tributaria municipal, como son la atención a los usuarios y contribuyentes, facturación, gestión de cobros y gestión de apoyo tributario, a otras áreas de la Institución. Los servicios incluyen además el suministro de las inversiones necesarias para la prestación de los servicios requeridos, por lo que el oferente deberá disponer de recursos operativos y de logística necesarios para ejecutar satisfactoriamente el servicio, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El Procedimiento de Selección es de Etapas Múltiples

2.3 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Martes 7 y miércoles 8 de del mes de febrero del año 2017.
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el Jueves 02 del mes de marzo del año 2017.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el martes 14 del mes de marzo del año 2017.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Jueves 23 del mes de marzo del 2017 desde las 9:00 am hasta las 11:00 am hora en que dará apertura al sobre A.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Jueves 30 del mes de marzo del año 2017.
6. Notificación de resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Viernes 31 del mes de marzo del año 2017.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el lunes 03 del mes de abril del año 2017.
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el Miércoles 05 del mes de abril del año 2017.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Martes 11 del mes de abril del año 2017.
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Jueves 20 del mes de abril del año 2017, a las 10:00 A.M.
11. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el jueves 27 del mes de abril del año 2017.
12. Adjudicación	Martes 02 del mes de mayo del año 2017.
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Viernes 05 del mes de mayo del año 2017.
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Jueves 11 del mes de mayo del año 2017.
15. Suscripción del Contrato	No más de 20 días laborales a partir de la notificación de adjudicación.
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.4 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste, ubicada en la Ave. Los Beisbolistas #134, Antigua Carretera de Manoguayabo, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo en el horario de lunes a viernes desde las 9:00 a.m. a 3:00p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.asdo.gov.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do para todos los interesados.

2.5 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, 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.

2.6 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido.

A continuación se establecen de manera detallada el objeto, alcance y los servicios específicos que deberán estar contemplados en las ofertas y que hacen parte del presente proceso de contratación.

OBJETO. El objeto del presente proceso de contratación se define como la prestación de servicios especializados, a cargo de **EL CONTRATISTA**, para la modernización, optimización, fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Administrativa, Financiera y Tributaria que realiza **EL AYUNTAMIENTO** dentro del ámbito de acción que le confiere la Ley.

Para los fines del objeto definido anteriormente, se entiende que los servicios especializados incluyen de manera integral el diseño e implementación de los procedimientos y procesos de la Gestión Administrativa, Financiera y Tributaria, la transferencia de tecnología y conocimiento así como todas las inversiones, costos y gastos, que debe realizar **EL CONTRATISTA** a favor de **EL AYUNTAMIENTO**, tal como se detallan en el Alcance.

ALCANCE. El alcance de los servicios previstos a realizar por parte de **EL CONTRATISTA** a favor de **EL AYUNTAMIENTO**, para implementar el proceso de modernización, optimización, fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Tributaria serán provistos bajo un esquema de gestión delegada dividido en dos (2) ámbitos: (1) Gestión Tributaria Directa y (2) Gestión Tributaria de Apoyo; y la plataforma tecnológica para la automatización de los procesos Administrativos y Financieros.

EXEPTO. El alcance de la contratación no incluye los ingresos provenientes de la Ley de Energía Eléctrica 125-01, Transferencias del Estado, Donaciones y Planeamiento Urbano.

2.6.1 GESTIÓN TRIBUTARIA DIRECTA.

EL CONTRATISTA realizará la Gestión Comercial Integral de los Arbitrios y Tasas Municipales, relacionados con publicidad, arrendamiento y alquileres, hoteles y moteles, ocio, recogida de basura, rodaje registro civil y conservaduría de hipotecas, así como todos aquellos arbitrios, tasas e impuestos municipales de periodicidad recurrentes o que necesiten la identificación geográfica del contribuyente, con tarifas asignadas por el Departamento de Ingresos y Rentas.

La Gestión Tributaria Directa comprende las siguientes actividades:

DOTACIÓN DE INVERSIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

EL CONTRATISTA realizará todas las inversiones necesarias para modernizar la Gestión Tributaria, Administrativa y Financiera del Ayuntamiento. En este sentido, estarán a su cargo la remodelación y adecuación de las oficinas adscritas a la gestión directa de ingresos municipales. La remodelación y adecuación de oficinas incluyen adicionalmente la instalación del cableado de voz, datos y energía eléctrica, suministro de aires acondicionados, puestos de trabajo, entre otros. Adicionalmente, estarán a cargo de **EL CONTRATISTA** todas las inversiones en el equipamiento necesario para el desarrollo eficiente de los trabajos planteados, como equipos informáticos y tecnológicos, medios

de transporte, herramientas, entre otros.

SUMINISTRO, ADAPTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS MUNICIPALES.

EL CONTRATISTA realizará la adecuación, implementación y desarrollo de un Software Especializado en Gestión Comercial de Servicios Públicos y Gestión de Impuestos Municipales, que se constituirá en la principal herramienta para la ejecución del proyecto de modernización de la Gestión Tributaria. Para la implementación del Software de Gestión, **EL CONTRATISTA** se compromete a realizar la adecuación correspondiente del software a las características, requerimientos, estructura tarifaria y demás parámetros particulares del servicio de aseo y de la gestión de impuestos del Ayuntamiento.

DISEÑO, ELABORACIÓN, IMPRESIÓN, REPARTO DE FACTURAS, COBROS Y LIQUIDACIONES DE IMPUESTOS.

EL CONTRATISTA se compromete a diseñar un nuevo formato de factura para el servicio de Aseo, así como las de liquidación de impuestos municipales, que incluya información suficiente para claridad de los usuarios o contribuyentes respecto a los servicios prestados, arbitrios liquidados, montos facturados y adeudados, y demás aspectos de interés para el ciudadano.

Las facturas del servicio de aseo serán elaboradas con una periodicidad mensual, de conformidad con la Base de Datos de Clientes disponible y actualizada, y con base en la información inicial suministrada por **EL AYUNTAMIENTO**, respecto de las tarifas, cargos, novedades y demás imposiciones que deban ser facturadas a los clientes. **EL CONTRATISTA** realizará el reparto mensual de las facturas del servicio a los usuarios, de acuerdo con la metodología y mecanismos que adopte para la eficiente y oportuna entrega de las mismas a los clientes. En cuanto a los contribuyentes de arbitrios municipales, se elaborará una liquidación con la periodicidad de cobro establecida para cada tipo de impuesto. Igualmente, **EL CONTRATISTA** se encargará del proceso de diseño, emisión, impresión, reparto, control y seguimiento de los recibos o liquidaciones correspondientes al proceso de facturación de los impuestos municipales.

ATENCIÓN A LOS USUARIOS/CONTRIBUYENTES.

EL CONTRATISTA se obliga a recibir, atender, tramitar y responder las consultas, solicitudes, pagos y reclamaciones que efectúen los clientes y usuarios del servicio de aseo, así como los contribuyentes de impuestos y arbitrios municipales. Esta actividad se realizará en las Oficinas de atención al cliente/contribuyente que se implementarán con la puesta en marcha del proyecto, las cuales serán remodeladas y adecuadas por **EL CONTRATISTA**. Las solicitudes y reclamos que realicen los usuarios relacionadas con la prestación del Servicio serán atendidas en las oficinas de atención al cliente y trasladadas a **EL AYUNTAMIENTO**, para su tramitación al departamento técnico encargado de la prestación del servicio y correspondiente atención, realizando **EL CONTRATISTA** un seguimiento y supervisión de la resolución de las reclamaciones reportadas, para esto, **EL CONTRATISTA** deberá implementar y utilizar una solución automatizada de servicios al ciudadano, que permita la gestión eficiente de estos procesos, tanto desde la óptica del usuario, como de la institución, y que facilite la integración, gestión y actualización de la información de los ciudadanos y las propiedades, permitiendo mantener un registro histórico de actividades, solicitudes y tareas realizadas. Aquellas reclamaciones y solicitudes que se relacionen con la facturación del servicio y liquidación de arbitrios municipales, en los aspectos de dominio del proyecto, serán atendidas y resueltas directamente por éste bajo la misma plataforma.

GESTIÓN DE COBRO.

EL CONTRATISTA realizará la gestión de cobro y cobro de la cartera corriente y vencida proveniente de los servicios de aseo prestados por **EL AYUNTAMIENTO**, así como de los arbitrios municipales definidos para cada contribuyente. Para tal fin, se realizará la gestión de cobro de las facturas desde la fase persuasiva, mediante mecanismos tales como envío de comunicaciones escritas, por vía telefónica y demás actuaciones que estime conveniente para dicha labor, con la finalidad de estimular e instar a los clientes o contribuyentes al pago. Una vez agotada la fase persuasiva **EL CONTRATISTA** ejecutará las labores pertinentes de medidas coercitivas para el pago. **EL AYUNTAMIENTO** prestará toda su colaboración, apoyo y amparo legal a **EL CONTRATISTA** mediante medios humanos y de equipamiento necesarios, así como las autorizaciones y protección adecuada para que la gestión de cobro coercitiva ejecutada obtengan los resultados esperados.

GESTIÓN, CONTROL Y AUDITORIA DE LA RECAUDACIÓN.

Para la recepción de los pagos por los arbitrios y tasas, **EL AYUNTAMIENTO** contará con la red de puntos de pago que dispone actualmente, más aquellos puntos que se puedan incorporar de acuerdo con las necesidades del servicio. **EL CONTRATISTA** prestará los servicios de recogida y conciliación de los recaudos, traslados, auditoría, digitación de pagos, asistencia en la mejora y ampliación de la red de puntos de pago, y demás actividades de soporte administrativo de esta gestión. Para la realización de esta gestión, control y auditoría, **EL CONTRATISTA** deberá implementar y utilizar una solución automatizada que permita manejar el proceso de recaudaciones de ingresos. Manejar los procesos de ingresos de manera eficiente, a la vez que los ayude a cumplir con las principales leyes y reglamentos Municipales que faciliten los procesos de ingresos y ofrecer un mejor servicio a sus contribuyentes, tales como:

- a) Procesar todas las fuentes de ingresos (impuestos, permisos, multas, etc.)
- b) Calcular automáticamente los montos de pagos, intereses y sanciones
- c) Verificar el estado de pago de todos los impuestos/cargos
- d) Imprimir recibos y permisos
- e) Proveer informes de cumplimiento (conciliaciones bancaria, diarios contables, entre otros)
- f) Presentar informes de recaudación diaria, a través de los departamentos y conforme a la frecuencia requerida por la institución.

2.6.2 GESTIÓN DE APOYO TRIBUTARIO.

EL CONTRATISTA realizará Gestión de Apoyo y Asistencia a **EL AYUNTAMIENTO**, en otras actividades municipales que generen ingresos, tales como, catastro municipal, registros y trámites municipales, administración de mercados y cementerios, planeamiento urbano, entre otros, para lo cual realizará las siguientes actividades:

- a) Instalar, adecuar, desarrollar y mantener un software especializado en Gestión de Tributos, como herramienta principal para el control de Ingresos.
- b) Apoyo Catastral para aquellas áreas de **EL AYUNTAMIENTO** que requieran de la identificación geográfica del predio o inmueble para el desarrollo de sus funciones.
- c) Definir y organizar la recolección de las recaudaciones, su conciliación, digitación de pagos y depósitos.

EL CONTRATISTA realizará Gestión de Apoyo y Asistencia a **EL AYUNTAMIENTO**, en el área de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.

Apoyo al Levantamiento, Actualización y Mantenimiento del Catastro de Usuarios y Contribuyentes.

EL CONTRATISTA se compromete a apoyar los procesos de levantamiento, actualización y mantenimiento permanente de la Base de Datos de Clientes del Servicio de Aseo y de Contribuyentes de Impuestos Municipales, incluyendo la actualización y mejoría permanente del catastro. Para ello se realizarán inspecciones en campo, revisiones, incorporaciones y modificaciones correspondientes a la base de datos. **EL CONTRATISTA** apoyará el levantamiento y actualización del catastro a realizar por **EL AYUNTAMIENTO**, incluyendo el proceso de digitalización de los planos correspondientes a la base cartográfica de la ciudad, permitiendo la identificación geográfica de los predios y asegurando la efectividad en los procesos posteriores tales como, reparto de factura física o electrónica, gestión de cobros, entre otros.

2.7 Implementación de la Plataforma de Sistema Financiero y Administrativo.

EL CONTRATISTA realizará la implementación de un Sistema financiero que contemple los módulos de:

- a) Requisiciones, deberá proveer funcionalidades para el manejo de los procesos de adjudicación en el ciclo de adquisición de bienes y servicios.
- b) Compras, proveer funcionalidades para el manejo de las compras y las obligaciones de presupuesto.
- c) Cuentas por Pagar, deberá proveer funcionalidades para el manejo de las cuentas por pagar y los desembolsos de suplidores.
- d) Mayor General, deberá proveer funcionalidades para el manejo de la contabilidad y finanzas de las operaciones municipales.
- e) Conciliación Bancaria, deberá proveer funcionalidades para el manejo del proceso de las conciliaciones bancarias automatizadas.
- f) Presupuesto, debe proveer la funcionalidad para la formulación, manejo y control del presupuesto y la disposición de la empresa a realizar adecuaciones al software, ajustadas a requisitos definidos por los órganos rectores de los sistemas de presupuesto y contabilidad gubernamental
- g) Recursos Humanos, debe proveer funcionalidades para el manejo del personal de la institución (nomina, cambios).

2.8 Programa de Capacitación de uso de la Plataforma de Sistema Financiero y Administrativo.

EL CONTRATISTA deberá presentar el programa de capacitación sobre la Plataforma del Sistema Financiero y Administrativo para el personal del **AYUNTAMIENTO**, el mismo debe cubrir cada uno de los módulos del sistema y constar de certificaciones para los participantes, donde acredite que los mismos están aptos para el correcto manejo e introducción de los datos a procesar.

- a) Se deberá presentar el programa por módulos que cubrirá la capacitación
- b) Se deberá especificar lugar de ejecución de la capacitación
- c) Se deberá especificar la cantidad de personas por módulo, la misma debe ser resultado del levantamiento a realizar sobre las operaciones del Ayuntamiento concernientes a cada módulo.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

El Llamado a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos descritos en el numeral 2.6 de este pliego será de cientos veinte (120) meses, con un cronograma estimado al logro de los objetivos. El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor, no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

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

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán 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.

2.11 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Unidad Coordinadora nombrada por la institución y laborará bajo la supervisión de dicha Unidad Coordinadora. Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: Un informe de gestión bimensual y un informe de gestión anual (cronograma de ejecución incluido en la oferta), los cuales serán entregados a la Unidad Coordinadora.

2.12 Precio y Forma de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. Los pagos se realizarán en pesos oro dominicano. El precio y la forma de pago serán establecidos en el contrato.

El Honorario Variable deberá estar expresado como un porcentaje (NN.NN%) a cobrar mensualmente sobre el incremento en las recaudaciones obtenidas en virtud del desarrollo del presente contrato, sobre la base histórica obtenida por el Ayuntamiento, definida en la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS CON 00/100 (RD\$5,000,000.00)** y establecido de la manera siguiente:

Para la recaudación de los servicios de la recogida de los desechos sólidos, los arbitrios recurrentes registro civil y conservaduría de hipotecas, rodajes, mercados, cementerios y demás servicios la suma mensual es de **CINCO MILLONES PESOS CON 00/100 (RD\$5,000,000.00)**, sobre el incremento de esta base serán cobrado los honorarios.

El valor total de la propuesta debe estar debidamente justificado con un presupuesto de costos y gastos que deberá asumir el oferente.

El presupuesto debe estar detallado por concepto del gasto (personal, equipamiento, etc.) y por partidas específicas dentro de cada concepto.

El precio de la Oferta deberá estar calculado tomando como referencia la duración del contrato equivalente a ciento veinte (120) meses.

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 mismo.

2.13 Duración del Servicio

El tiempo de duración es de ciento veinte (120) meses a computarse a 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:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento Santo Domingo Oeste

Referencia: **ASDO-LPN- 001-2017**

Dirección: Ave. Los Beisbolistas #134, Antigua Carretera de Manoguayabo, Municipio Santo Domingo Oeste, Provincia Santo Domingo R.D.

Fax: [Insertar número]

Teléfonos: 829-956-2020 Ext.1846/ 849-785-1855

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

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, en la Consultoría Jurídica, en el segundo nivel del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste, sito Av. Los Beisbolistas #134, Antigua Carretera de Manoguayabo, Municipio Santo Domingo Oeste, desde las 9:00 am hasta las 11:00 am hora de apertura, del día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Las ofertas serán recibidas estrictamente hasta la hora indicada en el cronograma de licitación.

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 tres (3) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Santo Domingo Oeste (ASDO)
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **ASDO-LPN- 001-2017**

2.17 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta. (**ASDO.F.001**)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

B. Documentación Técnica:

1. Estados Financieros de los 3 (tres) últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrado)
2. Metodología de Trabajo
3. Cronograma y Plan de Trabajo
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**ASDO.F.010**) Experiencia profesional del Personal Principal, si aplica.
5. Experiencia como Contratista

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las

obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.

2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

- 1) Formulario de Presentación de Oferta. **(ASDO.F.001)**
- 2) Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 3) Antecedentes.
- 4) Metodología de Trabajo.
- 5) Cronograma y Plan de Trabajo conforme a las especificaciones requeridas.
- 6) Resumen de experiencia del Personal Profesional propuesto, **(ASDO.F.010)**
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Copia del Registro Nacional del Contribuyente. (RNC).
- 10) Copia del Certificado de Registro Mercantil actualizado.
- 11) Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la empresa o por la persona con calidad para hacerlo y sellados con el sello social de la compañía.
- 12) Lista de la composición accionaria actualizada, debidamente registrada certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
- 13) Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Consejo de Administración, debidamente registrados, certificados como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellados con el sello social.
- 14) Acta de Delegación de Poderes, si procede.
- 15) Estados Financieros del último período fiscal, certificado por un CPA, cuando la empresa tenga más de un año de constituida.
- 16) Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06.
- 17) Declaración Jurada donde manifieste si tiene o no juicios con el Estado dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.
- 18) Declaración relativa al volumen global de negocios y a las obras, suministros, servicios o trabajos realizados durante los últimos cinco años o durante un plazo mayor si así fuere requerida.
- 19) Un mínimo de tres referencias comerciales certificadas.
- 20) Un mínimo de tres referencias bancarias certificadas.

Los Oferentes/Proponentes que hayan depositado la documentación requerida para la acreditación de capacidad y solvencia, dando así cumplimiento a la primera Etapa de la presente Licitación, sólo deberán actualizar la misma en caso de vencimiento o de que se haya producido alguna modificación durante el curso del proceso.

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

- A) **Presentación de Oferta Económica**, deberá ser presentada en **Un (1)** original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) 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 una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria equivalente al **UNO PORCIENTO (1%)** del monto de la oferta y por un período no menor a 45 días contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas (plazo de validez de la oferta).

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Santo Domingo Oeste (ASDO)
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **ASDO-LPN- 001-2017**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Oro 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 hacer prestados.

El Oferente/Proponente que presente su propuesta en cualquier moneda distinta al Peso Oro Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.**

3 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, Representantes Legales o Agentes Autorizados, 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 1.20 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

La selección consistirá en la determinación de un nivel de mérito de las ofertas y del rechazo de aquellas que no se ajusten sustancialmente a este Pliego o que no alcancen los requisitos establecidos. Por ello las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "Sistema de Puntuación" especificado en el numeral 3.6.

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

3.4.1 Situación Financiera:

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado.

El oferente deberá contar con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Dicha estabilidad financiera será soportada entre otros factores por un valor de aportes o capital suscrito y pagado superior a Siete Millones de Pesos Dominicanos (RD\$7,000,000.00). El oferente deberá suministrar los Estados Financieros del último período fiscal, certificado por un Contador Público Autorizado.

Sobre el último balance se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores:

Índice de liquidez corriente deberá ser mayor o igual a 1.5		
$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$	\geq	1.5
Índice de endeudamiento deberá ser menor o igual a 1.5		
$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$	\leq	1.5
Índice de deuda a largo plazo deberá ser menor o igual a 1.0		
$\frac{\text{Pasivo de largo plazo}}{\text{Capital}}$	\leq	1.0

En caso de no cumplir alguna, el oferente será objeto de descalificación en este criterio.

3.4.2 Experiencia y Tiempo de Ejecución:

El oferente deberá tener experiencia en la prestación de Servicios para la Modernización Tributaria Municipal y Control de Ingresos Municipales, confirmada mediante la ejecución de al menos cinco (5) proyectos similares. Deberá suministrar copia de los contratos y/o cartas de referencias del contratante.

3.4.3 Capacidad Técnica:

El oferente deberá contar con la capacidad para desarrollar los servicios objeto de la presente licitación, de acuerdo con las especificaciones descritas en la Parte 2 de los pliegos de condiciones, Descripción de los Servicios Previstos.

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 responsable de gestionar, velar, administrar y dirigir los acuerdos contractuales entre EL CONTRATISTA y EL AYUNTAMIENTO, y responder por el cumplimiento de los objetivos propuestos ante EL AYUNTAMIENTO.

Requisitos: Profesional en el área Legal, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y experiencia no menor a cinco (5) años en cargos afines.

- **Gerente de Operaciones:** Será la persona encargada de la operación de recaudo, organizando e integrando los equipos de trabajo comerciales y técnicos, velando y dando seguimiento al cumplimiento de los objetivos e indicadores propuestos ante EL AYUNTAMIENTO.

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

- **Gerente Comercial:** Será la persona encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación del servicio para "Gestión Tributaria". Estará dentro de sus responsabilidades, el mantenimiento del catastro y su crecimiento.

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

- **Gerente de Tecnología e Ingeniería:** Será la persona encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los *Sistemas de Gestión Tributaria, Gestión Financiera, Administrativa, Recursos Humanos, Relación con el Contribuyente y Atención al Ciudadano.*

Requisitos: Ingeniero de Sistemas, Telemática o afines, y experiencia no menor a diez (10) años en cargos afines.

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

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

- **Gerente Legal:** Será la persona encargada de proveer el marco jurídico a las actuaciones del contratista, de manera que siempre se mantenga indemne a la institución 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 en Derecho, y experiencia no menor a diez (10) años en cargos afines.

El Oferente/Proponente deberá entregar un listado de todo el personal que formará parte del proyecto, con los organigramas por proceso clave (Gestión y Soporte a Sistemas de Gestión Institucional (Financiero, Contable y Administrativo), Atención al Cliente y Contribuyente, Actualización de Catastro y Base de Datos, Facturación y Reparto de Facturas y Gestión de Recaudo).

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

La experiencia específica exigida cuando la propuesta se presente en consorcio, se obtendrá de la sumatoria de experiencia de todos los integrantes para cada requisito.

En caso que el proponente sea consorcio, cada integrante deberá diligenciar el formulario en forma conjunta.

3.4.4 Otros requisitos

- EL OFERENTE deberá ser una Empresa y/o Asociación de profesionales del área de soluciones tecnológicas, avalado académicamente con estudios universitarios en el área y certificaciones de la industria. La cual deberá contar con:
 - 5 años de experiencia en implementación de sistemas financieros complejos.
 - Al menos 5 proyectos de implementación como referencia.
 - Experiencia en proyectos con clientes de Gobiernos Municipales. (gobierno, municipios, salud, etc.)
 - Al menos 15 Ingenieros de Sistemas.
 - Al menos 6 Contadores Públicos Autorizados (CPAs).
 - Al menos 5 Gerentes de Manejo de Proyectos certificados (PMP) con un mínimo de 5 años de experiencia.

- Al menos 5 empleados con experiencia en infraestructura y mantenimiento de ambientes hospedados (Cloud hosting).

3.5 Criterios de Calificación

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 **[80]** puntos y para la Económica de **[20]** puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de **[70]** puntos.

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

3.6 Sistema de puntuación que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas

El Oferente deberá demostrar que cuenta con el conocimiento de la realidad específica que permitan llegar a un plan de trabajo acorde con cada tema identificado para mejorar los niveles de ingresos del ASDO, además, demostrar que cuenta con la experiencia necesaria para concretizar en la práctica el plan elaborado, en términos de organización metodología de trabajo y propuesta de personal, siempre en función de la organización y sistema identificados como necesarios para la buena gestión y mejora de los ingresos del ASDO.

Sistema de Puntuación	Calificación	
	Máxima	Mínima
Propuesta Técnica	80	0
1. Presentación y Antecedentes de la Empresa.	10	0
2. Estudio de Campo	5	0
3. Para la CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA MODERNIZACION Y DESARROLLO DE LA GESTION TRIBUTARIA MUNICIPAL EN EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO OESTE		
3.1. Metodología y Flujogramas por proceso clave	10	0
3.2. Cronograma de trabajo.	10	0
3.3 Plataforma Tecnológica.	20	0
3.4 Metodologías y Flujogramas de Procesos de Apoyo Administrativo.	10	0
4. Personal responsable del proyecto y personal clave	15	0

3.6.1 Presentación y Antecedentes de la Empresa.

El Oferente deberá presentar el perfil de la empresa o las empresas en caso de consorcio, así como los antecedentes de proyectos de servicios ejecutados.

3.6.2 Estudio de Campo.

El Oferente deberá presentar una visión clara de la realidad en cuanto a la Gestión Comercial del Cobro de los Servicios de Recolección de Residuos Sólidos y de la Gestión Tributaria en el Municipio de Santo Domingo Oeste, mediante la realización de los estudios y consultas que entienda necesarias para satisfacer las necesidades de información en función de lo cual realizará su propuesta

3.6.3 Metodología y Flujograma por Procesos Claves.

Metodología a implementar para la Gestión Comercial del Cobro de los Servicios de Recolección de Residuos Sólidos y de la Gestión Tributaria en el Municipio

El mismo deberá tener una descripción de los procesos claves, como lo son: Atención al Usuario, Atención a solicitudes, Censo, Facturación y Gestión de Recaudo, con su respectivo Flujograma y personal asignado.

3.6.4 Cronograma de trabajo.

El oferente deberá presentar un cronograma de trabajo, a corto, mediano y largo plazo, necesarios para mejorar la "Gestión Comercial del Cobro de los Servicios de Recolección de Residuos Sólidos y la Gestión Tributaria en el Municipio de Santo Domingo Oeste, los tiempos por actividad (Calendario de Trabajo) y los recursos que utilizará para lograr sus metas.

3.6.5 Plataforma Tecnológica (Funcionalidades)

a. Generales

- Disponibilidad

- La solución deberá residir en la "nube", desde donde se brindarán los servicios de la plataforma de software, tanto de gestión tributaria directa como de apoyo a la gestión del Ayuntamiento con disponibilidad 24/7 los 365 días del año.

- Requerimientos Técnicos Operacionales de EL CONTRATISTA:

- El oferente debe estar capacitado para ofrecer todos los servicios propuestos en un modelo de nube.
- El oferente debe tener personal técnico capacitado y dedicado al mantenimiento y operación de los servicios propuestos en el modelo de la nube.
- El oferente debe poder proveer evidencia de las siguientes certificaciones:
 - Seguridad de Información (ISO/IEC 27001)
 - Gestión de Calidad (ISO/IEC 9001, preferible)

- **Acceso**

- La solución deberá permitir acceso solo a usuarios designados. Se deberá usar un mecanismo de usuario y contraseña para acceso a la solución. Deberá tener la capacidad de utilizar "Windows Authentication" para validar credenciales del usuario.
- La solución deberá permitir el manejo de Roles para el acceso a las diferentes funcionalidades y registros en el sistema. Un usuario podrá poseer uno o más roles de seguridad, en cuyo caso, se les dará acceso a las funcionalidades compuestas por ambos roles.
- Capacidad de generar reportes en Excel y PDF
- Comunicación entre módulos existentes

- **Tiempo de respuesta**

- En caso de una falla de aprovisionamiento de la solución por parte del proveedor del servicio, el tiempo de respuesta al incidente deberá de ser menos de 2 horas 24/7 (Lunes a Domingo).

- **Pruebas**

- Se deberá proveer un ambiente de pruebas para propósitos de adiestramientos y/o pruebas en general.

b. Módulo de Gestión de Casos Y Análisis de Datos (Hallazgos)

- **Réplica y Actualización**

- Datos de contribuyentes, facturas, cuentas por cobrar, licencias e impuestos, serán extraídos diariamente del sistema contable y replicados a la solución para el análisis de estos. De esta manera el análisis de los datos no impactará la operación del sistema contable. Actualizaciones a los datos en el sistema contable serán replicados a la solución diariamente.

- **Proceso de Análisis**

- La solución deberá proveer un proceso de análisis automático relacionado a los datos integrados. Este proceso de análisis deberá señalar los diferentes tipos de hallazgos encontrados en los datos analizados. El proceso de análisis resultará en la generación de un sin número de hallazgos.

- El proceso de análisis de la solución deberá poder identificar y generar los siguientes tipos de hallazgos:
 - Impuestos Pendientes.
 - Permisos Pendientes.
 - Discrepancias entre Permisos e Impuestos.
 - Facturas y Cuentas por Cobrar vencidas.
 - Contribuyentes sin datos necesarios para realizar análisis.

- El proceso de análisis de la solución deberá estimar el ingreso económico potencial de cada hallazgo identificado, utilizando datos históricos del contribuyente.

- El proceso de análisis deberá proveer parámetros configurables como:
 - Fecha de inicio del análisis por tipo de hallazgo.
 - Cantidad de periodos a utilizarse para la estimación de ingresos económicos potenciales.
 - Cantidades monetarias y días de vencimiento mínimos.
 - Cantidades monetarias o porcentos de diferencias mínimos.
 - Exclusiones de análisis por tipo de contribuyente.

- Deberá proveer la capacidad de excluir contribuyentes específicos del análisis por tipo de hallazgo.

- La solución le deberá permitir a un usuario ejecutar el proceso de análisis manualmente.

- El proceso de Análisis deberá cerrar automáticamente cualquier hallazgo generado que ya no aplique. Por ejemplo, un hallazgo de Cuenta por Cobrar cuya deuda haya sido pagada.

- **Datos de Ingreso**
 - La solución deberá poder mantener el dato del ingreso real de los hallazgos que son cerrados automáticamente.

- **Fecha y Hora**
 - La solución deberá presentar la fecha y hora de los últimos datos procesados para que el usuario tenga constancia de cuan reciente es la información que fue analizada.

- **Búsqueda/Hallazgos**

- La solución deberá proveer un mecanismo de búsqueda de los Hallazgos generados por el proceso de Análisis de Datos. La solución deberá proveer campos para realizar búsquedas tales como:
 - Nombre del contribuyente.
 - RNC o Cédula.
 - Teléfono
 - Dirección
 - Tipo de Hallazgo.
 - Rango del Ingreso Potencial Estimado.
 - Rango de Fecha de Creación del Hallazgo.

- Se deberá presentar un resumen del hallazgo con datos del contribuyente, así como los datos que evidencian el hallazgo. Por ejemplo, un hallazgo de Permiso No Pago deberá presentar detalles del pago de permisos de años anteriores, así como registros de pagos de impuestos.
- La solución deberá permitirle a un usuario escalar uno o más Hallazgos a un Caso (para trabajarlo).
- La solución deberá permitirle a un usuario cerrar manualmente Hallazgos que no procedan, sin la necesidad de crear un Caso.
- Hallazgos de un contribuyente que hayan sido generados luego de la generación de un Caso, podrán ser asociados al Caso existente de ser necesario. El usuario deberá tener la opción de crear un Caso nuevo si así lo desea.
- La solución deberá proveer una pantalla que presente un resumen con la situación actual de un contribuyente. Esta pantalla deberá presentar información general del contribuyente, así como un resumen de las cuentas por cobrar y hallazgos asociados al contribuyente.
- Se deberá proveer un informe en formato PDF con el resumen de la situación actual de un contribuyente. Este informe deberá presentar información general del contribuyente, así como un resumen de las cuentas por cobrar y hallazgos asociados al contribuyente.
- La solución deberá proveer los siguientes informes en relación a Hallazgos generados por el proceso de Análisis:
 - Resumen de Hallazgos por Tipo
 - Resumen de Hallazgos por Estatus
 - Listado de Contribuyentes e Ingreso Potencial Total

- Listado de Contribuyentes e Ingreso Potencial por Periodo
- La solución creará un record de Caso para agrupar los Hallazgos que fueron seleccionados a trabajarse. El sistema generará un Número de Caso que servirá de referencia al usuario. Este record de Caso será el record clave para fiscalizar y dar seguimiento a las situaciones (hallazgos) identificadas por el proceso de análisis de datos.

- **Exportación Datos**
 - Capacidad de exportar los resultados de una búsqueda a Excel y PDF.

- **Usuarios**
 - La solución deberá manejar Equipos de Usuarios. Un usuario puede pertenecer a más de un Equipo

- **Creación y Manejo de casos**
 - Por defecto, la solución deberá asignar los Casos creados al Equipo del usuario que creo el Caso. Esto le dará visibilidad del Caso a todo el equipo. Sin embargo, la solución deberá proveer la capacidad de asignar el Caso a otro Equipo de ser necesario.
 - Un usuario deberá poder referir un caso a otro usuario. El usuario al que se le refiere el caso recibirá un correo electrónico con los detalles del caso.
 - La solución deberá proveer paneles que simplifiquen el manejo y administración de casos en el sistema. Por ejemplo, Paneles que muestren los Casos que el usuario está trabajando, las actividades o tareas pendientes por trabajar, casos referidos que no ha comenzado a trabajar, entre otros.
 - Paneles Operacionales dirigidos a Supervisores para el monitoreo y seguimiento de los Casos referidos a su equipo, así como los que se están trabajando o que fueron completados.
 - Usuarios podrán crear tareas relacionadas a gestiones del Caso para documentar esfuerzos de recaudos, así como agendar tareas para dar un seguimiento más efectivo. Estas tareas deberán mantenerse como parte del historial del caso. Una tarea puede ser cualquier tipo de gestión que se realiza, como, por ejemplo, envió de cartas, visitas al contribuyente, citas entre otras.

- La solución deberá permitir la configuración de tipos de tareas adicionales a las ya predefinidas en la solución. Estas tareas deberán poder configurarse por Equipo.
- Mantener información sobre el usuario que está trabajando una tarea.
- Mantener estadísticas de fechas en que se inicia y culmina las tareas para propósitos de Informes de Desempeño.
- Mantener información sobre el usuario que está trabajando el caso.
- Mantener estadísticas de fechas en que se inicia y culminan los casos para propósitos de Informes de Desempeño.
- Permitir la búsqueda parametrizable de Contribuyentes, Casos y Hallazgos y permitir almacenar estas como búsquedas predefinidas (Vistas).
- Mantener actualizado el Ingreso Potencial y el Ingreso Real del caso en base al resultado de cada uno de los hallazgos individuales del caso.
- La solución deberá permitir a usuarios crear Casos y otros tipos de Hallazgos manualmente.
- Usuarios deberán poder cerrar manualmente Hallazgos.
- Permitir a usuarios proveer el ingreso real de un hallazgo al momento cerrar del mismo.
- La solución deberá permitir envió de emails a contribuyentes y/o usuarios del sistema. Estos emails podrán ser asociados al Casos de manera que el correo forme parte del historial del caso.
- Mantener un registro de auditoria de cambio de datos en donde se registre el usuario que realiza actualizaciones a un record. Se deberá almacenar también los datos antes de la actualización y los datos después de la actualización.
- Informe en formato PDF que presente un resumen del Caso con detalle de todos los Hallazgos asociados al caso.
- La solución deberá permitir el cierre de un Caso siempre y cuando todos los Hallazgos hayan sido resuelto y todas las Tareas completadas.
- La solución deberá proveer paneles con estadísticas de Casos, Tareas y Hallazgos. Las estadísticas deberán incluir:
 - Conteo de casos por estatus
 - Conteo de casos por tipo
 - Casos pendientes de cierre
 - Conteo de casos creados en los últimos 12 meses por estatus
 - Conteo de Casos con hallazgos que resultaron en pago o radicación.

- Conteo de Tareas por tipo
- Conteo de Tareas por estatus
- Conteo de Tareas por fecha de vencimiento y estatus
- Conteo de servicios por usuario y estatus
- Ingreso potencial de hallazgos siendo trabajados por Equipo
- Ingreso potencial de hallazgos que no se han trabajado por Equipo
- Conteo e ingreso potencial de hallazgos por tipo
- Ingreso potencial de hallazgos abiertos
- Ingreso potencial de hallazgos abiertos por tipo
- Conteo de hallazgos e ingreso real por fecha de cierre
- Distribución de ingreso real por fecha de cierre y estatus del hallazgo
- Distribución de ingreso real por fecha de cierre y usuario
- Los 10 contribuyentes con mayor ingreso potencial
- Los 5 tipos de hallazgos con mayor ingreso potencial
- Los 10 usuarios que están trabajando con el mayor ingreso potencial
- Los 10 usuarios que cerraron la mayor cantidad de dinero en hallazgos.
- Ingreso real de hallazgos cerrados por estatus.
- Conteo e ingreso real de hallazgos que resultaron en pago por fecha.
- Ingreso real de hallazgos cerrados por tipo
- Conteo de mis casos por estatus
- Conteo de mis tareas por fecha y estatus
- Conteo e Ingreso potencial de hallazgos que estoy trabajando por tipo
- Conteo e Ingreso real de hallazgos que trabajé por fecha
- Ingreso real de hallazgos que trabajé por fecha y estatus

- **Aplicación Móvil**

- La solución deberá incluir una aplicación móvil que permite a usuarios trabajar los casos asignados a ellos. El usuario móvil deberá tener la capacidad de manejar casos asignados utilizando de forma remota una tableta de Windows desde la cual puede crear casos, actualizar casos existentes, crear citas para los contribuyentes, adjuntar documentos, etc.
- El aplicativo móvil deberá permitir a los usuarios realizar una inspección mediante una lista (Checklist) en su tableta o computadora portable de tal manera que pueda indicar los resultados de la inspección. El sistema deberá permitir adjuntar fotos e identificar las coordenadas del comercio como parte de la inspección.

- El aplicativo móvil deberá proveer la capacidad de buscar información de un contribuyente existente, coordinar citas (tareas) entre el municipio y el contribuyente entre otros. En el historial del comercio del dispositivo móvil, se deberá poder identificar el estatus de casos, auditorias, inspecciones, citas o gestiones de cobro relacionadas a ese contribuyente.
- Capacidad de implementar niveles de servicio que indiquen las fechas límite para cumplir con el cierre de casos y sus hallazgos.
- Capacidad de enviar notificaciones por correo electrónico cuando un acuerdo no se cumple. Dependiendo de la cantidad de tiempo transcurrido, las notificaciones se pueden escalar a otros destinatarios.

c. Sistema Financiero y Administrativo.

El Sistema Financiero deberá cubrir las siguientes grandes áreas funcionales:

1. Área de Presupuesto Y Ejecución Presupuestaria
2. Área de Contabilidad Financiera y Tesorería Municipal
3. Área de Conciliaciones Bancarias
4. Área de Suministro y Requisiciones
5. Área de Compras
6. Área de Activos Fijos
7. Área de Recursos Humanos
8. Área Administrativa
9. Área de Auditoria

- Área de Presupuesto

Requerimientos para las funciones relacionadas con la formulación, manejo y control del presupuesto.

- El sistema deberá proveer la capacidad de formular, manejar y controlar el presupuesto de una manera eficiente y eficaz.
- El sistema deberá proveer para la configuración y definición de los segmentos clasificadores para la programación presupuestaria; como lo son el: Clasificador Institucional, Clasificador de Ingresos, Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador Geográfico, Clasificador Funcional, Clasificador por Fuentes de Financiamiento, Clasificador Programático.
- El sistema deberá proveer para la configuración y definición de los segmentos de la Estructura y Categorías Programáticas: Programa, Proyecto, Actividad, Obra, Partidas no Asignables a Programas.
- El sistema deberá proveer control de presupuesto en todas las transacciones registradas incluyendo (pero no limitado a): Compras, Gestión Humana y Nomina, Contabilidad Financiera, Bienes, Suministros, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar, etc.
- El sistema deberá proveer herramientas para la formulación del presupuesto.
- El sistema deberá proveer herramientas para la aprobación del presupuesto.

- El sistema deberá proveer herramientas para el monitoreo de la ejecución del presupuesto.
- El sistema deberá proveer consultas y reportes sobre las cantidades de presupuesto, su ejecución y disponibilidad.
- El sistema deberá proveer herramientas para realizar transferencias de presupuesto.
- El sistema deberá proveer herramientas para realizar coordinaciones de presupuesto.
- El sistema deberá proveer herramientas para la generación de los informes y archivos requeridos por las agencias pertinentes (DIGEPRES, Cámara de Cuentas, Banco Central, Contralor General de la Republica, Dirección General de Contabilidad Gubernamental) entre otras.
- El sistema deberá proveer herramientas para la generación de los formularios requeridos por la DIGEPRES: FP-01 al FP.10.
- El sistema deberá proveer para la asignación de presupuesto según su disponibilidad.
- El sistema deberá proveer validaciones automáticas sobre la disponibilidad del presupuesto.
- El sistema deberá proveer herramientas para la generación de los formularios de ejecución presupuestaria requeridos por la DIGEPRES.

- Área de Contabilidad Financiera.

Requerimientos para las funciones relacionadas con el registro y monitoreo de la contabilidad financiera.

- El sistema deberá proveer la capacidad para registrar los asientos contables de todas las transacciones registradas.
- El sistema deberá proveer capacidad para manejar las funciones de todo el ciclo contable de manera eficaz y eficiente; eliminando la necesidad de tareas manuales o duplicidad de labores.
- El sistema deberá proveer integración a contabilidad financiera de todos los módulos/subsidiarios entre ellos (pero no limitado a) presupuesto, requisiciones, compras y cuentas por pagar, gestión humana, bienes, cuentas por cobrar, etc.
- El sistema deberá proveer la capacidad de registrar entradas contables para todas las transacciones registradas.
- El sistema deberá validar la integridad y validez de las entradas contables al momento de la codificación de las transacciones.
- El sistema deberá proveer un catálogo de informes contables financieros tales como (pero no limitados a): Balance de Comprobación, Informe de Estado de Situación, Informe de Mayor General, Flujo de Efectivo.
- El sistema deberá proveer capacidad de rastreo de auditoria de todas las transacciones.
- El sistema deberá proveer herramientas para realizar ajustes o correcciones según sea necesario.
- El sistema deberá proveer la capacidad de configurar los periodos fiscales y darles mantenimiento para abrir y cerrar los periodos según la necesidad.
- El sistema deberá proveer el modulo para contabilidad impositiva

- **Área de Conciliaciones Bancarias**

Requerimientos para las funciones relacionadas con los procesos de conciliaciones bancarias.

- El sistema deberá proveer funcionalidad para completar las conciliaciones bancarias en sistema.
- El sistema deberá integrar las transacciones registradas en los libros contables (mayor general) para la preparación de la conciliación bancaria.
- El sistema deberá proveer la capacidad de importar/integrar los estados bancarios electrónicos para la conciliación; eliminando la necesidad de tareas manuales.
- El sistema deberá proveer funcionalidad de configuración para reglas de pareo automático de transacciones; con el propósito de facilitar y optimizar el proceso de conciliación.
- El sistema deberá proveer la capacidad de generar un informe con el resumen de la Conciliación Bancaria.
- El sistema deberá proveer la capacidad de generar un informe con el detalle de las Transacciones en Tránsito, Cheques Reintegrados (Depósitos y Desembolsos).

- **Área De Suministro y Requisiciones**

Requerimientos para las funciones relacionadas con las solicitudes de compras y las gestiones relacionadas con el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

- El sistema deberá proveer la capacidad de acaecer un ambiente de pruebas para propósitos de adiestramientos y/o pruebas en general.
- El sistema deberá proveer la capacidad de configuración de usuarios y la asignación de roles de seguridad según las tareas asignadas de cada usuario.
- El sistema deberá proveer la capacidad para la exportación e importación de catálogo de artículos.
- El sistema deberá proveer la capacidad de configuración de flujogramas para establecer los niveles de aprobación por diferentes parámetros (usuario, monto de transacción y/o división).
- El sistema deberá proveer la capacidad de aprobación de requisiciones a través de una tableta o teléfono celular inteligente.
- El sistema deberá proveer la capacidad de configuración de firmas digitales relacionadas a los niveles de aprobación.
- El sistema deberá proveer la capacidad de configuración de nomenclatura para número de requisición y cotización.
- El sistema deberá proveer la capacidad de envío de notificaciones (correos electrónicos) según configurado en cada nivel, incluyendo aprobación, cambio de estatus de requisición, cancelación y/o rechazo de la requisición.
- El sistema deberá proveer la capacidad de configuración de asignación de requisiciones por usuario o por división.

- El sistema deberá proveer integración con el módulo de cuentas por pagar para la validación de suplidores existentes.
- El sistema deberá proveer integración con el modulo financiero para validación de valores de partidas contables.
- El sistema deberá proveer integración con el módulo de presupuesto para validación de valores de partidas presupuestarias.
- El sistema deberá proveer capacidad para adjuntar documentos.
- El sistema deberá proveer una ventana que permita monitorear el historial de estatus de aprobación de las requisiciones.
- El sistema deberá proveer la capacidad de anotar comentarios para una requisición.
- El sistema deberá proveer la capacidad de identificar si los artículos a requisarse son materiales o servicios.
- El sistema deberá proveer la capacidad de validación de presupuesto. El sistema desplegará un mensaje que indica si el monto total de la requisición excede del presupuesto o si el presupuesto estaba disponible y fue pre obligado exitosamente.
- El sistema deberá proveer la capacidad de generar las formas de requisiciones, registro de cotizaciones y solicitud de cotización a suplidores.
- El sistema deberá proveer la capacidad de solicitar un mínimo de tres cotizaciones para requisiciones formales.
- El sistema deberá proveer capacidad para manejar requisiciones informales que no requieran cotizaciones mínimas.
- El sistema deberá proveer la capacidad de selección de la cotización ganadora por precio más bajo, suplidor o de forma individual marcando cada artículo ganador por cotización.
- El sistema deberá proveer la capacidad de integrar con el sistema de cuentas por pagar, permitiendo así la conversión de una requisición finalmente aprobada a una orden de compra. El sistema mantendrá en el historial el número de la orden de compra que fue asignado a la requisición.
- El sistema deberá proveer un indicador en cada requisición que permita identificar las requisiciones que contienen artículos capitalizables. Al momento de generar la orden de compra, los artículos en esta, según correspondan, deberá estar identificados como artículo de capital para integrar con el módulo de activos fijos.
- El sistema deberá proveer la capacidad para generar reporte de requisiciones convertidas a órdenes de compra por número de orden de compra, fecha de requisición, número de suplidor, códigos de dimensión, número de requisición, número de partida contable y código de transacción. El reporte deberá tener la capacidad de ser exportado a Excel.

- El sistema deberá proveer la capacidad para generar reporte de requisiciones por número de requisición, fecha de requisición, número de suplidor, códigos de presupuestos, usuario asignado, división, número de partida contable y código de transacción.
- El sistema deberá proveer la capacidad de exportación de informes a Excel.
- El sistema deberá proveer la capacidad para la configuración de artículos de inventario/almacén.
- El sistema deberá proveer la capacidad para ajustar los artículos de almacén ya sea para aumentar o disminuir la cantidad disponible de éstos.
- El sistema deberá proveer la capacidad de envío de notificaciones a persona encargada para despacho de artículos solicitados al almacén.
- El sistema deberá proveer la capacidad de validación de disponibilidad de artículos en el almacén para requisiciones internas. El sistema deberá mostrar mensaje de no disponibilidad en caso de que el artículo no se encuentre en almacén.
- El sistema deberá proveer la capacidad de generar las formas correspondientes; entre ellas: Formas de Requisición, Solicitud de Cotización Externa, Hoja de Adjudicación, Orden de Despacho, entre otras.

- Área de Compras y Desembolsos

Requerimientos para las funciones relacionadas a compras y desembolsos.

- El sistema deberá proveer la capacidad de mantener un registro de suplidores y su información básica.
- El sistema deberá proveer la capacidad de configuración de tipos de retenciones e impuestos según requerido por ley.
- El sistema deberá proveer la capacidad de manejo de retención por servicios profesionales según requerido por ley.
- El sistema deberá proveer la capacidad de validación de presupuesto en la orden de compra a nivel de partida contable.
- El sistema deberá proveer integración del módulo de cuentas por pagar con el módulo de activos fijos.
- El sistema deberá proveer la capacidad de aprobación de una orden de compra antes de ser generada.
- El sistema deberá proveer para la impresión de la forma de orden de compra.
- El sistema deberá proveer un reporte detallado de órdenes de compras con capacidad para ser exportado a Excel y PDF.
- El sistema deberá proveer un reporte detallado de requisiciones con capacidad para ser exportado a Excel y PDF.

- El sistema deberá proveer capacidad para generar un comprobante de desembolso para transacciones con o sin órdenes de compra, así como también deberá permitir la generación de notas de créditos.
- El sistema deberá proveer la capacidad de facturación de cuentas por pagar.
- El sistema deberá proveer la capacidad para generación de facturación recurrente.
- El sistema deberá proveer la capacidad para el pago de facturas.
- El sistema deberá proveer la capacidad de impresión de cheque con formas predefinidas o la impresión de cheques MICR. El sistema deberá proveer para la impresión de las firmas digitales en cheques.
- El sistema deberá proveer la capacidad para generar desembolsos a proveedores por transferencias electrónicas. El sistema deberá generar el archivo de EFT (Electronic Fund Transfer) a ser cargado al portal de la institución financiera correspondiente.
- El sistema deberá proveer la capacidad para la cancelación de cheques.
- El sistema deberá proveer un reporte de detalle de los pagos realizados. El reporte deberá mostrar al menos, el ID del proveedor, nombre del proveedor, clase de proveedor, número de cheque, ID de chequera, cuenta contable de efectivo, código de presupuesto, fecha del pago, monto bruto, monto neto y el monto de la retención y porcentaje, si aplica. El reporte deberá incluir un reporte adicional que resuma las transacciones por chequera. Deberá tener capacidad para ser exportado a Excel y PDF.
- El sistema deberá proveer un reporte de balance de comprobación de cuentas por pagar. El mismo deberá poder ser generado por fecha de transacción financiera o documento, por fondo, código de transacción, proveedor, ID de chequera y cuenta contable de efectivo. Deberá tener la capacidad para ser exportado en Excel.
- El sistema deberá proveer ventanas de consulta por proveedor y número de documento.

- Área de Activos Fijos

Requerimientos para las funciones relacionadas con el manejo de la propiedad y los activos fijos.

- El sistema deberá proveer la capacidad de mantener el registro de activos fijos (propiedad) y la información relacionada a éstos como costo de adquisición, fecha de adquisición, método de depreciación, vida útil, valor residual, no. de cheques, etc.
- El sistema deberá proveer la capacidad para registrar la información de los seguros de activos.
- El sistema deberá proveer la capacidad para calcular la depreciación utilizando varios métodos de contabilidad generalmente aceptados (línea directa, 200% DS, etc.).
- El sistema deberá proveer la capacidad de integración con el módulo de cuentas por pagar.

- El sistema deberá proveer la capacidad para la configuración de múltiples libros de depreciación.
 - El sistema deberá proveer la capacidad para retirar y transferir activos. Estos cambios deberán poder realizarse de forma masiva.
 - El sistema deberá proveer la capacidad para configurar clases y grupos de activos fijos según sea necesario.
 - El sistema deberá proveer la capacidad para la depreciación de los activos fijos según configurados.
 - El sistema deberá proveer la capacidad de integración al módulo financiero creando las entradas de jornal correspondientes con rastros de auditoría.
 - El sistema deberá proveer la capacidad de generar reportes de inventario físico.
 - El sistema deberá proveer la capacidad de generar reportes de depreciación de activos fijos.
 - El sistema deberá proveer la capacidad de realizar el inventario físico y especificar la validación de los activos.
 - El sistema deberá proveer la capacidad de 'escanear' las etiquetas de los artículos de propiedad; para la preparación electrónica de los inventarios físicos.
- **Área de Recursos Humanos**
 Requerimientos para las funciones relacionadas con el manejo del personal
- El sistema debe proveer la capacidad del manejo de registro y expedientes de empleados
 - El sistema debe proveer la capacidad del manejo del historial de empleado
 - El sistema debe proveer la capacidad de integración de cuenta contable de nomina
 - El sistema debe proveer la capacidad de generar reportes de cambios, traslados empleados

d. Sistema de Recaudación e Ingresos

- **Módulo de Recaudación**
- Los datos de las facturas, recibos y notas de créditos generados por el módulo de recaudaciones integran con el módulo financiero (mayor general). Se podrán generar reportes financieros tales como ingresos presupuestados y actuales, ingresos actuales e ingresos presupuestados.
 - El sistema debe agrupar por módulos las facturas y cobros realizados (Recaudación, registro civil, planeamiento urbano, facturas puntuales)

- Registro único de usuario o contribuyente que presente toda la información asociada y permita visualizar y generar reportes sobre las facturas, notas de créditos, cobros realizados en los diferentes módulos.
- **Integración**
 - El sistema deberá proveer integración con los datos de cobros de cuentas por cobrar, certificaciones, entre otros.
 - El sistema deberá proveer integración con el módulo de Gestión de Casos.
- **Almacenar**
 - Se deberá poder guardar la información del negocio como personas contactos, teléfonos, dirección e información requerida.
- **Reportes**
 - El sistema deberá proveer reportes de los contribuyentes registrados y su información correspondiente.
 - El sistema deberá proveer al usuario un estado de cuenta de contratos. Este reporte podrá ser mostrado en pantalla o exportado a Excel y PDF.
 - Se deberá poder generar reportes por contribuyentes activos, inactivos, por zona, RNC, y por cualquier otra información que aparezca en el registro. Estos reportes podrán ser exportados a Excel y PDF o impresos físicamente y en pantalla.
 - Se deberá poder generar reportes por módulos de áreas recaudatorias.
- **Registro**
 - El sistema deberá permitir el registro de nuevos contribuyentes y actualización de los contribuyentes ya registrados.
 - El sistema deberá proveer una pantalla para el registro de contratos de ventas. Esta pantalla solicitará información relacionada con el contrato y generará las facturas correspondientes según los periodos de pago establecidos y la recurrencia de los mismos. Se podrá generar un estado de cuenta para el contribuyente directamente en la pantalla de registro de transacción.
 - El sistema deberá proveer una pantalla para el registro de contratos de rentas o servicios. Esta pantalla solicitará información relacionada con el contrato y generará las facturas correspondientes según los periodos de pago establecidos y la recurrencia de los mismos.
 - El sistema deberá permitir registrar la información de un negocio ambulante. En esta ventana se podrá completar información como periodo de pago, monto del permiso, fecha de efectividad, días y hora de trabajo del negocio ambulante.

- El sistema deberá proveer en la pantalla de registro de negocio ambulante la impresión del permiso para este negocio. El permiso indicará la información del negocio y se imprimirán dos copias, una para el Municipio y otra para el contribuyente.
 - El sistema deberá permitir registrar los pagos de los contribuyentes relacionados al contrato de renta, venta o servicio, así como también adjudicar créditos de sobre pagos de periodos anteriores. Se guardará en la ventana un registro de todos los recibos de pagos realizados para la transacción que incluyen el número de recibo, la fecha de pago, el método de pago, la cantidad, el nombre del recaudador, entre otra información. El recibo podría ser re-impreso por el recaudador. Adicional, proveerá la opción de anular un recibo de pago y re-imprimir el mismo con el mensaje de anulado.
- **Permisos / Transacciones Misceláneas**
- El sistema deberá proveer la capacidad de generar la forma de permisos de negocios ambulantes, permisos de instalación de publicidad y otros en el módulo de ventas (facturas únicas).
 - El sistema deberá proveer la capacidad de manejar las transacciones relacionadas con los permisos de construcción.
 - El sistema deberá proveer la capacidad de registrar pagos y generar una forma de recibo de pago por concepto de permisos de construcción.
- **Transacciones Misceláneas**
- El sistema deberá proveer la capacidad para el registro de otras transacciones (transacciones misceláneas). Adicional, deberá proveer la capacidad de configuración de diferentes tipos de ingresos y generar reportes relacionado con cada concepto de ingreso misceláneo.
 - El sistema deberá proveer la capacidad de registrar pagos y generar una forma de recibo de pago por concepto de transacciones misceláneas.
- **Registro Ingresos (Proyectos Especiales)**
- El sistema deberá proveer la capacidad de registrar ingresos por conceptos de ingresos de proyectos especiales. Adicional, deberá registrar pagos y generar una forma de recibo de pago que incluya la información del proyecto especial.
 - El sistema debe proveer la capacidad de registrar ingresos por conceptos de donaciones, aportes del Estado y energía eléctrica. Adicional, deberá registrar pagos y generar una forma de recibo de pago que incluya la información de ingreso percibido.

- **Módulo de Planeamiento Urbano**

- El sistema deberá proveer la capacidad de manejar las transacciones relacionadas con los permisos de construcción e infracciones.
- El sistema deberá proveer la capacidad de registrar pagos y generar una forma de recibo de pago por concepto de permisos de construcción e infracciones,
- El sistema deberá configurar la matriz tarifaria sobre la cual se realizará la liquidación y facturación de los permisos y licencias de construcción.

- **Módulo de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas**

- El sistema deberá proveer la capacidad de manejar las transacciones relacionadas con el registro de actos, venta condicional y otros impuestos cobrados a través de esa dirección.
- El sistema deberá proveer la capacidad de registrar pagos y generar una forma de recibo de pago por concepto el registro de actos, venta condicional y otros impuestos cobrados a través de esa dirección.
- El sistema deberá configurar la matriz tarifaria sobre la cual se realizara la liquidación y facturación del registro de actos, ventas condicionales, entre otros.

- **Registro recibo de pagos**

- El sistema deberá permitir el registro de recibos de pagos por concepto de transacciones de deudas entre fondo, afectando las partidas contables configuradas. La transacción reflejada en la ventana estará relacionada con transacciones de deudas entre fondos provenientes del módulo de cuentas por pagar.

- **Proceso de cierre y depósito diario**

- El sistema deberá proveer ventanas que faciliten el proceso de cierre y depósito diario para los recaudos. El proceso de cierre, generalmente es manejado por cada recaudador, y le permite el cuadro de las transacciones realizadas. Adicional, el sistema proveerá una pantalla para el proceso de depósito. En este proceso se verán reflejados todos los cierres que fueron realizados previamente y aún no han sido parte de los depósitos. En ambas pantallas, tanto la de cierre como la de depósito, se podrá generar un reporte detallado que incluye las transacciones incluidas en cada uno. Adicional, el sistema proveerá un ID de cierre y un ID de depósito para identificar las transacciones de forma más exacta. Se generará también un reporte preliminar con las cantidades y tipo de pago a ser depositados por cuenta bancaria que facilitará la preparación de las boletas bancarias.

e. Portal Web De Recaudación

- Acceso Portal Web

- El portal deberá acceder datos de contribuyentes, facturas, cuentas por cobrar, permisos e impuestos que existen en el sistema de recaudos. Se presume que el sistema de recaudos provee puntos de integración que permitan realizar transacciones en el mismo a través de un API o Web Services.

- Módulo de Registro

- El portal deberá contar con un módulo de registro, en donde un contribuyente pueda acceder el portal y registrarse en línea utilizando su email.
- El módulo de registro deberá notificar por email al usuario cuando:
 - Se registra por primera vez en el portal
 - Solicita reestablecer su contraseña
 - Cuando solicita asociarse a un record de contribuyente
- El portal deberá permitir a usuarios registrados, cuyos usuarios han sido asociados a un Contribuyente, a solicitar una certificación para operar un comercio a través del portal.
- El portal deberá requerir al usuario del portal, una serie de documentos predeterminados al momento de llenar la solicitud. Los documentos marcados como requeridos, deberán ser provistos para continuar con la solicitud. Algunos documentos serán opcionales.

- Seguridad

- El portal deberá proveer un mecanismo de contraseña seguro donde se requiera un mínimo de complejidad para la contraseña.
- El portal deberá solicitar al usuario una pregunta secreta para propósitos de reestablecer contraseñas.
- Un usuario deberá permanecer inactivo, hasta tanto el mismo confirme la dirección de correo electrónico.
- Se deberá proveer mecanismos para que un usuario del portal pueda reestablecer su contraseña por sí mismo.
- El portal deberá permitir a sus usuarios a actualizar la información de su perfil (nombre, teléfono, etc.).

- **Record Único**

- La solución deberá proveer un mecanismo para que un usuario del portal se pueda asociar a un record de Contribuyente en el sistema de recaudos. Este mecanismo deberá contemplar el uso de un identificador único del contribuyente, que el usuario del portal pueda utilizar para establecer dicha asociación. En caso de que no exista un record del contribuyente en el sistema de recaudos, se solicitará la información requerida para crear el mismo. Una vez provista la información, se creará el record del contribuyente en el sistema de recaudos.
- Una vez procesado correctamente el pago, la certificación será registrada en el sistema de recaudos.
- Un usuario del portal podrá visualizar y pagar facturas que hayan sido emitidas en el sistema de recaudos.
- Una vez procesado correctamente el pago, el mismo será registrado y aplicado a la factura en el sistema de recaudos. Una notificación de pago deberá ser enviada por email al usuario y al departamento de finanzas del municipio (email pre-determinado).
- El portal proveerá un listado de todas las facturas pagadas en línea, así como de los pagos emitidos.
- El Portal deberá permitir a un usuario solicitar los siguientes tipos de certificaciones en línea:
 - Certificaciones Activas
 - No Deuda
- El Portal deberá permitir a un usuario realizar un pago de una Certificación en línea. Una vez procesado correctamente el pago, el mismo registrado en el sistema de recaudos y una notificación de pago será enviada por email al usuario y al departamento de finanzas del municipio (email pre-determinado). Copia de la certificación solicitada será adjuntada al email enviado.
- El portal proveerá un listado de todas las certificaciones solicitadas en línea, así como de los pagos emitidos. Desde el historial, el usuario podrá descargar copias de la certificación solicitada.
 - La certificación deberá incluir una firma digital (imagen) pre-definida.

- El portal deberá proveer un área en su página principal, donde usuarios del portal y/o usuarios no registrados, puedan entrar el número de certificación para validar la información del mismo.
 - Solo usuarios con el rol de Administrador Municipal tendrán acceso a este módulo.
 - El modulo administrativo del portal, deberá permitir a usuarios municipales a actualizar el perfil de usuarios del portal, así como reestablecer contraseñas.
 - El portal deberá permitir a un administrador a realizar envío de correos electrónicos en masa a usuarios del portal. La búsqueda de usuarios del portal deberá proveer parámetros de búsqueda generales (nombre, por ejemplo), así como búsquedas pre-determinadas.
 - El usuario del portal podrá tener acceso a un historial donde se verán todas las notificaciones enviadas por el portal (al usuario). En caso de notificaciones nuevas sin leer, el portal mostrará una indicación de cuantas notificaciones nuevas no han sido leídas.
- **Descarga de Perfiles**
- Se deberá proveer la opción de descargar la información contenida en los perfiles de usuarios a Excel (nombre, teléfono, email, etc.).

3.6.6 Metodología y Flujograma por Procesos de Apoyo Administrativo.

Metodología para la implementación de la Plataforma Tecnológica especificada en el numeral 3.6.5 de esta sección, mediante la implementación de procesos acordes a las mejores prácticas.

3.6.7 Personal Responsable del Proyecto y Personal Clave.

La empresa deberá presentar su cronograma de asignación de personal consistente con el plan de trabajo ajustado a las tareas que hayan sido identificadas como necesarias en el plan elaborado para mejorar los ingresos.

Los profesionales, técnicos y personal general que cada oferta presenten serán evaluados en función de la información que contenga en sus respectivas hojas de vida en términos de su experiencia, formación académica y su vinculación o utilidad a las necesidades específicas detectadas o planteadas en el plan de trabajo elaborado.

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.

3.7 Sistema de Evaluación Propuesta

El puntaje total de la Propuesta será la suma del puntaje obtenido de la evaluación de la propuesta técnica, más el puntaje obtenido de la evaluación de la propuesta económica. Esto se representa mediante la siguiente fórmula:

Valor propuesta = valor propuesta técnica + valor propuesta económica.

3.8 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. Las demás les 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 mantienen 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 o Agentes Autorizados 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, 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 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 o Agentes Autorizados 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 o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.9 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. 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.

3.10 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de diez (10) días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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.

3.11 Evaluación Oferta Económica

La oferta económica se evaluará de la siguiente manera: La propuesta que represente mayores beneficios económicos en forma absoluta para el ASDO el periodo de ciento veinte (120) meses propuesta como el periodo de ejecución del contrato, obtendrá un máximo de 20 puntos. Las demás propuestas serán calificadas de manera ponderada, tomando como referencia la propuesta de mayor conveniencia para los intereses de la institución.

4 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 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego de 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.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y 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.

4.3 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente que certifique si está en capacidad de realizar la obra indicada, en un plazo no mayor a seis (6) meses. Dicho Oferente 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

5 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

Consistirá en una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del 4% del monto total 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 el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

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 bienes entregados 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 podrá modificar, disminuir o aumentar hasta **el cincuenta por ciento (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, de su última prórroga, si es el caso, 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 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 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 que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

6 Sección VI
Obligaciones y Responsabilidades de EL CONTRATISTA

6.1 Obligaciones de EL CONTRATISTA

Son obligaciones de EL 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 bienes y protección del medio ambiente.
- d) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- e) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.2 Responsabilidades de EL 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.

7 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 Presentación de Oferta (**ASDO.F.001**).
2. Modelo Garantía de Cumplimiento de Contrato (**ASDO.F.006**).
3. Modelo Resumen de experiencia del Personal Profesional propuesto (**ASDO.F.008**).
4. Modelo de carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (**ASDO.F.010**).
5. Modelo de carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (**ASDO.F.011**).

No hay nada escrito después de esta línea

A CONTINUACIÓN LOS ANEXOS



AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE (ASDO)
“Una Alcaldía para Todos”

7.2.1 ASDO.F.001

Seleccione la fecha
Página 67 de 73

7.2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

[Indicar Nombre de la Entidad]

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

- f) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de (.....) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- g) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- h) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- i) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.



- j) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- k) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) _____ en calidad de (Posición) _____
debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí el nombre del Oferente)

Firma: _____

Sello

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



AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE (ASDO)
"Una Alcaldía para Todos"

7.2.3 ASDO.F.006

Seleccione la fecha
Página 69 de 73

7.2.4 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)

POR CUANTO (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") se ha obligado, en virtud del Contrato N° (Indicar Número) de fecha (indicar fecha de suscripción del contrato) a suministrar a (nombre del comprador y breve descripción del bien) (en lo sucesivo denominado "el Comprador").

POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía bancaria, emitida a su favor por un garante de prestigio, por la suma establecida en el mismo, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del mencionado Contrato.

POR CUANTO los suscritos (nombre y dirección de la Entidad emisora) (en lo sucesivo denominado "el Garante") hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio del Comprador.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor del Comprador, por un monto máximo de (indicar la suma establecida en el Contrato) y nos obligamos a pagar al Comprador, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de (indicar la suma establecida en el Contrato), sin necesidad de que el Comprador pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

CONVENIMOS además en que ningún cambio o adición, ni ninguna otra modificación de las condiciones del Contrato o de los bienes que han de adquirirse en virtud del mismo, o de cualquiera de los documentos contractuales, que pudieran acordar el Comprador y el Contratista nos liberará de ninguna obligación que nos incumba en virtud de la presente garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de toda modificación, adición o cambio.

Esta garantía es válida hasta el día (indicar el día en letra y números) del (indicar el mes) del (indicar año en letra y números).

8. Firmas Autorizadas.
9. Sello de la Entidad Emisora.



**AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE (ASDO)
"Una Alcaldía para Todos"**

7.2.5 ASDO.F.008

Seleccione la fecha
Página **70** de **73**

**7.2.6 EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO
Curriculum Vitae**

10. Cargo propuesto [solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:

11. Nombre de la firma: [inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:

12. Nombre del individuo: [inserte el nombre completo]:

13. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

14. Educación: [Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]

15. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

16. Otras especialidades [Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados y el sitio donde obtuvo la educación]:



17. Países donde tiene experiencia de trabajo: [Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:

18. Idiomas [Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:

19. Historia Laboral [Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____ Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

<p>20. Detalle de las actividades asignadas:</p> <p>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</p>	<p>21. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas:</p> <p>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
--	---

22. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Fecha: _____
[Día / Mes / Año]

Nombre completo del representante autorizado: _____



AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE (ASDO)
"Una Alcaldía para Todos"

7.2.7 ASDO.F.010

Seleccione la fecha
Página 72 de 73

7.2.8 CARTA DE DESIGNACIÓN O SUSTITUCIÓN DE AGENTE AUTORIZADO

Señores:

(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Los suscribientes, [Nombres de los agentes autorizados] actuando en nombre y representación de [poner aquí el nombre del Oferente], de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia [Número de la Licitación], notificamos a ustedes que designamos a las siguientes personas como nuestros Agentes Autorizados:

Agente Autorizado 1:
Dirección: Teléfonos: E-mail:
Agente Autorizado 2:
Dirección: Teléfonos: E-mail:
Agente Autorizado 3:
Dirección: Teléfonos: E-mail:

(Firma y Sello)

.....
(Nombre y Apellido)
(Cargo)



AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE (ASDO)
"Una Alcaldía para Todos"

7.2.9 ASDO.F.011

Seleccione la fecha
Página 73 de 73

7.2.10 CARTA DE ACEPTACIÓN DE DESIGNACIÓN COMO AGENTE AUTORIZADO

Señores:

(Indicar Nombre de la Entidad)

Referencia: (Indicar número o identificación del Procedimiento de Contratación)

Quien suscribe, [Nombres del agente autorizado] de conformidad con lo previsto en el Pliego de Condiciones Específicas de la Licitación con No. de Referencia [Número de la Licitación], notifico que acepto actuar como Agente Autorizado del Proponente/Oferente [poner aquí el nombre del Oferente].

En consecuencia, me comprometo a cumplir las siguientes funciones:

- a) Efectuar Consultas en relación con el proceso de Licitación de Referencia
- b) Recibir en nombre del Proponente/Oferente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que emita la Entidad Contratante.

A los fines de dar cumplimiento a mis mandatos, hago formal elección de domicilio en:

Dirección: _____

Teléfonos: _____

E-mail: _____

(Nombre y Firma del Agente Autorizado)

(Día / Mes / Año)