



**AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS PARA LA CONTRATACION DEL  
SERVICIO DE TERCERIZACION DE LA GESTION DE COBROS,  
AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE LA GESTIÓN MUNICIPAL EN  
EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMING OESTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**No. Referencia ASDO-CCC-LPN-2025-0003**

República Dominicana  
Santo Domingo Oeste  
marzo del 2025.

## CONTENIDO

<b>SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>5</b>
1. Antecedentes.....	5
2. Objeto del procedimiento de selección .....	5
3. Especificaciones técnicas del servicio .....	5
<b>3.1 Objetivo general .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Objetivos Específicos .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Alcance .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4 Descripción del Servicio.....</b>	<b>7</b>
<b>3.5 Características y Especificaciones Técnicas del Servicio.....</b>	<b>7</b>
<b>3.5.1 Gestión de Servicios Municipales.....</b>	<b>7</b>
<b>3.5.2 Automatización y Digitalización de Procesos .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5.3 Demostración Funcional de los Software .....</b>	<b>20</b>
<b>3.5.4 Provisión de Recursos .....</b>	<b>20</b>
<b>3.6 Características Generales .....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.1 Experiencia de la Empresa .....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.2 Personal Profesional.....</b>	<b>23</b>
<b>3.6.3 Capacidad de Inversión .....</b>	<b>24</b>
<b>3.6.4 Modalidad de Ejecución .....</b>	<b>24</b>
<b>3.6.5 Forma de Requerimiento de Servicios .....</b>	<b>25</b>
<b>3.6.6 Recursos a ser provistos por el proveedor .....</b>	<b>25</b>
<b>3.7 Prestaciones accesorias al proyecto .....</b>	<b>26</b>
<b>3.7.1 Mantenimiento.....</b>	<b>26</b>
<b>3.7.2 Soporte Técnico .....</b>	<b>26</b>
<b>3.7.3 Niveles de Servicio .....</b>	<b>26</b>
<b>3.8 Propiedad Intelectual.....</b>	<b>27</b>
<b>3.9 Criterios de sostenibilidad y valor del dinero.....</b>	<b>27</b>
4. Presupuesto base o valor referencial.....	27
5. Lugar de ejecución del servicio .....	29
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	29
7. Resultados esperados.....	30
<b>Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
8. Cronograma de actividades.....	30
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	31
<b>9.1 Ofertas presentadas en formato papel .....</b>	<b>32</b>
<b>9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP .....</b>	<b>32</b>
10. Documentación a presentar .....	32
11. Contenido de la Oferta Técnica y Económica.....	33
<b>11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A” .....</b>	<b>33</b>
<b>11.1.1 Credenciales de la Persona Jurídica .....</b>	<b>33</b>
<b>11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable] .....</b>	<b>34</b>

11.2	Contenido de la Oferta Económica .....	36
11.2.1	Documentos de la oferta económica “Sobre B” .....	37
12.	Metodología de evaluación Oferta Técnica y Económica.....	38
12.1	Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A” .....	38
12.1.1	Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal .....	38
12.1.2	Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	40
12.1.3	Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica ..	42
12.1.4	Metodología y criterios de evaluación de la Demostración Funcional de Software .....	45
12.1.5	Ciclo de presentación.....	45
12.1.6	Criterios de calificación .....	46
12.2	Metodología y criterios de evaluación de oferta económica .....	47
12.3	Criterio de adjudicación .....	49
	SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....	49
1.	Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B” .....	49
2.	Apertura de ofertas técnicas “Sobre A” .....	49
3.	Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación .....	50
4.	Debida diligencia .....	51
5.	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B” .....	52
6.	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta .....	53
7.	Confidencialidad de la evaluación.....	53
8.	Desempate de ofertas.....	53
9.	Adjudicación .....	54
10.	Garantías del fiel cumplimiento de contrato .....	54
11.	Adjudicaciones posteriores.....	55
	SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....	55
1.	Plazo para la suscripción del contrato .....	55
2.	Validez y perfeccionamiento del contrato .....	55
3.	Gastos legales del contrato .....	56
4.	Vigencia del contrato .....	56
5.	Supervisor o responsable del contrato .....	56
6.	Entregas a requerimiento .....	56
7.	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	56
8.	Suspensión del contrato .....	57
9.	Modificación de los contratos .....	57
10.	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	57
11.	Condiciones de pago y retenciones.....	58
12.	Subcontratación.....	58
13.	Recepción de servicio.....	59
14.	Finalización del contrato .....	59
15.	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	59
16.	Penalidades por retraso .....	60
17.	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado .....	60
	SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	60
1.	Siglas y acrónimos.....	60
2.	Definiciones.....	60
3.	Objetivo y alcance del pliego .....	62
4.	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección .....	62

5.	Marco normativo aplicable .....	63
6.	Interpretaciones.....	64
7.	Idioma.....	64
8.	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	64
9.	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	65
10.	Derecho a participar .....	65
11.	Prácticas prohibidas .....	66
12.	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia 66	
13.	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	67
14.	Contratación pública responsable .....	68
15.	Firma digital .....	68
16.	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.	68
17.	Comité de seguimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
18.	Anexos documentos estandarizados.....	69

## SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Antecedentes

El **Ayuntamiento Santo Domingo Oeste** ha identificado la necesidad de modernizar y optimizar sus procesos de gestión comercial para aumentar la eficiencia y mejorar la recaudación de ingresos en los renglones de residuos sólidos y tributos municipales. Esta modernización no solo busca incrementar los ingresos, sino también mejorar la atención a los munícipes y contribuir a una administración más transparente y efectiva.

Para lograr estos objetivos, se implementará un Plan de Tercerización de la Gestión Comercial Municipal que incluye la adopción de soluciones tecnológicas avanzadas, el rediseño de los procesos operativos y la gestión del cobro. Este plan abarca componentes clave como el catastro, facturación, atención de usuarios y contribuyentes, gestión de cobros, y control y auditoría de las recaudaciones.

El oferente seleccionado deberá proporcionar la tecnología necesaria y los servicios profesionales para su implementación, configuración y mantenimiento. Esto incluye el conjunto de sistemas informáticos, servicios de atención a usuarios, capacitación del personal, asistencia y soporte, rediseño de procesos y una red de puntos pagos y canales de pago, tanto físicos como digitales.

El objetivo es lograr una gestión comercial más eficiente, aumentando la recaudación de ingresos y mejorando la calidad del servicio prestado a los munícipes. Este pliego de condiciones establece las bases para seleccionar a un oferente capacitado y comprometido con estos objetivos, asegurando que la implementación de las soluciones tecnológicas y el rediseño de los procesos se realice de manera efectiva y conforme a los más altos estándares de calidad.

### 2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **Servicio de Tercerización de la Gestión de Cobros, Automatización y Digitalización de la Gestión Municipal AYUNTAMIENTO SANTO DOMING OESTE No. De Referencia: ASDDO-CCC-LPN-2025-0003** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro -clase- **43232915- Gestión Municipal de cobros Arbitrios**

### 3. Especificaciones técnicas del servicio

#### 3.1 Objetivo general

Contratar una empresa especializada en automatización y gestión de los procesos comerciales y administrativos del ayuntamiento municipal, que incluya la gestión de los servicios tributarios y comerciales del Ayuntamiento. Esta empresa deberá proporcionar un conjunto de soluciones integrales de software de gestión especializada, así como diseñar, implementar y ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para una gestión eficiente y moderna que contribuya a mejorar la atención a usuarios y contribuyentes, optimizar la facturación y gestión de cobros y fortalecer la gestión comercial, incrementado los ingresos del ayuntamiento.

El objetivo es mejorar la atención a usuarios y contribuyentes, optimizar la facturación y gestión de cobros, y fortalecer a gestión comercial, incrementando los ingresos del Ayuntamiento.

### **3.2 Objetivos Específicos**

- a) Proveer una solución de software de gestión especializada para los procesos comerciales, administrativos y tributarios del Ayuntamiento.
- b) Diseñar e implementar los procesos y procedimientos necesarios para la gestión tributaria y comercial del Ayuntamiento, conforme a las reglamentaciones y lineamientos establecidos.
- c) Mejorar la atención a los usuarios y contribuyentes mediante una gestión eficiente de los servicios tributarios, incluyendo la facturación y la gestión de cobros.
- d) Rediseñar los procesos comerciales para fortalecer y modernizar la gestión, incrementando la eficiencia y los ingresos en los renglones de residuos sólidos y tributos municipales.
- e) Proveer todas las inversiones y recursos operativos necesarios para la correcta ejecución de los servicios requeridos, asegurando el cumplimiento de las condiciones fijadas en el Pliego de Condiciones Específicas.
- f) Diseñar e implementar un plan de gestión comercial que abarque integralmente el ciclo de gestión comercial de todos los servicios prestados por el Ayuntamiento, incluyendo catastro, facturación, atención a usuarios y contribuyentes, gestión de cobros, y control y auditoría de recaudaciones.
- g) Realizar todas las configuraciones necesarias para el funcionamiento y puesta en marcha de la solución ofertada, conforme a los requerimientos técnicos y funcionalidades establecidas.

### **3.3 Alcance**

El alcance del servicio contratado incluye la automatización y gestión de los procesos comerciales y administrativos del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste en toda su área de concesión, con un enfoque en la gestión de servicios tributarios y comerciales. Esto abarca el suministro e implementación de un conjunto de soluciones de software de gestión especializada, el diseño y ejecución de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión tributaria y comercial, asegurando el cumplimiento de las reglamentaciones y lineamientos establecidos. Asimismo, se incluye la gestión eficiente de servicios tributarios, abarcando la atención a usuarios y contribuyentes, contratación, facturación, gestión de cobros y apoyo tributario a otras áreas del Ayuntamiento. Además, el servicio contempla el rediseño de los procesos comerciales para fortalecer y modernizar la gestión, incrementando la eficiencia y los ingresos del Ayuntamiento en los renglones de residuos sólidos y tributos municipales.

Se contemplan en este proceso de contratación dos (2) agrupaciones de ingresos: Residuos Sólidos y Otros Arbitrios. No se incluyen los ingresos procedentes de Planeamiento Urbano, transferencias del gobierno central, Ley de Energía Eléctrica 125-01 y Donaciones.

### 3.4 Descripción del Servicio

A continuación, se detallan las especificaciones de los servicios requeridos, desde tres perspectivas gestión, automatización y digitalización de procesos y recursos. Estos son obligatorios, pero no son limitativos a las ofertas que puedan presentar los proponentes a fin de proveer un servicio de valor al **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE**.

### 3.5 Características y Especificaciones Técnicas del Servicio

#### 3.5.1 Gestión de Servicios Municipales

Se considera como gestión de los servicios municipales todas las actividades relacionadas con la incorporación y mantenimiento de la cartera de contribuyentes, facturación, impresión de facturas, distribución de facturas, gestión de cobros, gestión de deudas, inspecciones, multas, levantamientos, auditoría y control de las recaudaciones. Operaciones a desarrollarse según los clasificadores de ingresos que abarcan desde 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, catastro municipal, registros y trámites municipales, administración de mercados y cementerios. Estos serán especificados en una tabla detallada al final de este numeral.

#### a) Contratación y Mantenimiento de la Cartera de Contribuyentes

- **Identificación y Registro de Contribuyentes:** el proponente será responsable de identificar y registrar a todos los contribuyentes del municipio, asegurando que la base de datos de contribuyentes esté actualizada y completa. Esto incluirá la recolección de datos personales, información de contacto, y detalles relevantes sobre las propiedades y obligaciones de cada contribuyente.
- **Actualización y Mantenimiento de la Base de Datos:** el proponente garantizará la actualización continua de la base de datos de contribuyentes, incorporando cambios en la propiedad, actualizaciones de contacto, y cualquier modificación en las obligaciones de los contribuyentes. Se deben establecer mecanismos para la verificación y validación de datos para mantener la precisión y confiabilidad de la información.
- **Gestión de Nuevos Contribuyentes:** el proponente deberá implementar procedimientos para la inclusión de nuevos contribuyentes en la base de datos, asegurando que cualquier nueva propiedad o cambio de titularidad sea registrado de manera oportuna. Esto incluye la colaboración con el Ayuntamiento para

obtener información sobre nuevas construcciones, ventas de propiedades y otras transacciones relevantes.

#### **b) Conformación y Entrega de Facturas**

- **Diseño y Formato de Facturas:** el proponente se compromete a desarrollar un nuevo formato de factura para el servicio de aseo y las liquidaciones de impuestos municipales. Estas facturas deben proporcionar información clara y detallada sobre los servicios prestados, arbitrios liquidados, montos facturados y adeudados, y otros aspectos relevantes para los ciudadanos, así como la regulación vigente.
- **Elaboración y Distribución de Facturas:** las facturas del servicio de aseo serán generadas mensualmente, basadas en la base de datos de clientes actualizada y la información proporcionada por el Ayuntamiento sobre tarifas, cargos y otras imposiciones emanadas de las ordenanzas y normativas. El Proponente se encargará de la distribución mensual de las facturas del servicio a los usuarios, garantizando una entrega eficiente y oportuna.
- **Liquidaciones de Arbitrios Municipales:** para los contribuyentes de arbitrios municipales, se elaborará una liquidación conforme a la periodicidad de cobro establecida para cada tipo de impuesto. El proponente será responsable del diseño, emisión, impresión, distribución, control y seguimiento de los recibos o liquidaciones correspondientes al proceso de facturación de los impuestos municipales.

#### **c) Atención a los Usuarios/Contribuyentes**

- **Recepción y Atención de PQRS:** el proponente se compromete a recibir, atender, tramitar y responder las consultas, solicitudes, pagos y reclamaciones de los usuarios del servicio de aseo y los contribuyentes de impuestos municipales. Estas actividades se llevarán a cabo en las oficinas de atención al cliente/contribuyente.

#### **d) Gestión, Control y Auditoría de la Recaudación**

- **Gestión de Cobros de Cartera Corriente y Vencida:** el proponente se encargará de la recaudación de la cartera corriente y vencida de los servicios de aseo y los arbitrios municipales. La gestión de cobros comenzará con una fase persuasiva, utilizando comunicaciones escritas, llamadas telefónicas y visitas para inducir el pago. En esta Gestión de cartera vencida, no debe usarse medidas coercitiva, lo dejamos a opción del usuario del servicio.
- **Mecanismos de Pago:** El Proponente proporcionará diversos medios de pago aprobados por el municipio, como pagos en efectivo, con tarjeta de crédito/débito



y domiciliación bancaria. Además, se habilitará una red de canales de pago para facilitar el pago voluntario, incluyendo pagos en línea, por teléfono, en ventanillas del municipio y en la red bancaria.

- **Recepción y Registro de Pagos:** el proponente se encargará de la recepción y registro de los pagos efectuados por los usuarios y contribuyentes, utilizando los puntos de pago disponibles y los que se incorporen durante el proyecto. Los servicios incluirán recogida, registro, conciliación de recaudos, traslado y depósito en la cuenta bancaria del Ayuntamiento.
- **Auditoría y Reportes:** el proponente llevará un registro detallado de todas las operaciones para permitir auditorías concurrentes y posteriores. Se presentarán informes de recaudación diaria a través de los departamentos del Ayuntamiento conforme a la frecuencia requerida.

La siguiente tabla detalla los clasificadores de ingresos que forman parte del objeto de la presente licitación, considerada a partir del clasificador de ingresos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) del Ministerio de Hacienda.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
<b>1</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>1.1</b>	<b>IMPUESTOS</b>
<b>1.1.4</b>	<b>IMPUESTOS INTERNOS SOBRE MERCANCÍAS Y SERVICIOS</b>
<b>1.1.4.3</b>	<b>IMPUESTOS AL USO DE BIENES Y SERVICIOS</b>
1.1.4.3.02	Derecho de circulación vehículos de motor
1.1.4.3.18	Anuncios, muestras y carteles
1.1.4.3.19	Rodaje y transporte de materiales varios
1.1.4.3.20	Hoteles, moteles y apartoteles y establecimientos similares
1.1.4.3.21	Certificación de animales
1.1.4.3.23	Mercado móvil (chimi, hot dog y otros)
1.1.4.3.25	Registro y organización sindicato de choferes
1.1.4.3.26	Funcionamiento car wash
1.1.4.3.27	Parqueos
1.1.4.3.30	Impuesto sobre lidas de gallo
1.1.4.3.31	Impuesto sobre billares
1.1.4.3.47	Parada de Autobuses y Parqueos

### 3.5.2 Automatización y Digitalización de Procesos

Se requiere la automatización y digitalización de los procesos mediante la implementación de un conjunto de soluciones de software que transformen integralmente la gestión municipal. Estas soluciones deben fomentar la innovación al introducir nuevas tecnologías y métodos de trabajo que modernicen las operaciones y permitan al ayuntamiento adaptarse rápidamente a cambios y desafíos. Asimismo, deben garantizar la sostenibilidad mediante la implementación de prácticas y tecnologías que aseguren el uso eficiente de recursos y promuevan la sostenibilidad ambiental y económica a largo plazo.

Además, es crucial mejorar la eficiencia operativa optimizando los flujos de trabajo y procesos administrativos para reducir tiempos de respuesta, minimizar errores y aumentar la productividad del personal. Las soluciones también deben asegurar el control de calidad, estableciendo mecanismos de control y supervisión que garanticen la calidad de los servicios prestados y la satisfacción de los ciudadanos. Finalmente, deben contribuir al aumento de los ingresos municipales implementando sistemas de gestión tributaria que mejoren la recaudación de impuestos y arbitrios del ayuntamiento. Estas soluciones deben integrarse de manera cohesiva para proporcionar una plataforma tecnológica robusta que soporte y potencie todas las áreas de gestión municipal, permitiendo así una administración más eficiente y transparente.

#### a) Sistema De Gestión Comercial

Item	Funcionalidad
1.1	<b>Consideraciones Generales, Accesos al Sistema, Auditoría y Respaldo de Información</b>
	La plataforma deberá estar disponible en modalidad iPaaS o SaaS.
	Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.
	Inactivación de las cuentas de usuario.
	Registro de información de las opciones de sistema que son accedidas por los usuarios finales.
	Multiusuario basado en roles.
	Integración con ERP existente en <b>Ayuntamiento Santo Domingo Oeste</b> .
	Envío masivo de facturas por email.
	Envío de campañas vía SMS.
	Integración con plataforma de pago existente en <b>Ayuntamiento Santo Domingo Oeste</b> .
	La información del sistema debe poder ser respaldada en medios externos que garanticen el resguardo de esta y la posibilidad de continuidad ante situaciones de contingencia.

	<p>Deben quedar registro de todas las modificaciones efectuadas por los usuarios del sistema a la información más crítica, teniendo en cuenta como información mínima la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor anterior del campo modificado.</li> <li>• Valor actual.</li> <li>• Nombre de usuario del sistema que realizó el cambio.</li> <li>• Nombre de la tabla.</li> <li>• Fecha de realización del cambio.</li> </ul>
<b>1.2</b>	<b>Clientes</b>
	<p>Cada cliente deberá ser identificado de manera única bajo los lineamientos de registros que el organismo tiene, considerando que se trata de una misma persona, así tenga varios servicios contratados en un mismo o diversos predios.</p>
	<p>Cada cliente podrá estar vinculado a una o varias direcciones.</p>
	<p>La incorporación de nuevos clientes deberá poderse hacer de forma automatizada a través del sistema, permitiendo definir unos valores mínimos requeridos como nombre, tipo de identificación, número de identificación, teléfono, entre otros.</p>
	<p>El sistema también deberá manejar estados en que se encuentra un cliente y deberá ser configurable para definir el comportamiento que tendrán los procesos automatizados para con este.</p>
	<p>Debe poderse ingresar nuevos clientes y/o modificar la información de los clientes registrados. La información requerida a registrar o modificar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Datos de identificación.</li> <li>• Información catastral.</li> <li>• Dirección de notificación.</li> <li>• Tipo de Cliente.</li> <li>• Email.</li> <li>• Teléfono.</li> </ul>
<b>1.3</b>	<b>Direcciones</b>
	<p>Cada dirección deberá estar identificado de manera única bajos los lineamientos de registro existentes en el organismo.</p>
	<p>Cada dirección deberá relacionarse con un cliente.</p>
	<p>El sistema también deberá manejar las coordenadas geográficas de la dirección y mostrar en mapa de Google Maps, su ubicación.</p>
	<p>Se podrán definir diversas clasificaciones de usuarios y predios, mismas que pudieran ser utilizadas para la aplicación de tarifas de facturación.</p>

	<p>Debe poderse ingresar nuevas direcciones y/o modificar la información de los predios registrado en el sistema. La información requerida a registrar o modificar es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de predio.</li> <li>• Coordenadas.</li> <li>• Datos de contacto (cliente, teléfono, email).</li> <li>• Sector: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre predio.</li> <li>b) Dirección.</li> <li>c) Vía.</li> <li>d) Numero.</li> <li>e) Apartamento.</li> </ul> </li> </ul> <p>El sistema deberá tener la capacidad de registrar de forma clara la ubicación de cada predio según la ciudad, sector, calle que corresponda, y sea utilizado para ubicar de forma más precisa al predio o cliente.</p>
<b>1.4</b>	<b>Contratación o altas</b>
	<p>El sistema deberá considerar la existencia de distintos tipos de usuarios y/o predios como lo son los de uso doméstico, comercial, industrial, entre otros, así como el proceso de incorporación al padrón de usuarios.</p> <p>Una vez la solicitud de contratación o alta es aprobada el sistema deberá afectar de manera automática los demás procesos relacionados con éste, tales como facturación, entre otros</p> <p>El sistema deberá permitir adjuntar documentos asociados al contrato.</p>
<b>1.5</b>	<b>Facturación</b>
	<p>El sistema deberá permitir un registro y control de rutas con propósitos de facturación.</p> <p>Los periodos de facturación deberán ser configurables, asociados a un año y mes.</p> <p>El sistema deberá permitir la calendarización de la facturación por rutas o ciclos, manteniendo actualizado el estado de avance del proceso en sus diferentes etapas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El procesamiento de lotes.</li> <li>• Cálculo y aplicación de conceptos adicionales o automáticos.</li> <li>• Impresión masiva.</li> <li>• Impresión individual.</li> <li>• Proceso de reparto o entrega.</li> <li>• Cierre de periodo.</li> </ul> <p>El sistema deberá permitir el registro de las tarifas por los servicios que otorga el organismo.</p> <p>El sistema deberá quedar registro de los importes correspondientes a costos adicionales que se deriven de la facturación, tales como impuestos, recargos, intereses, multas.</p> <p>El sistema deberá permitir la programación de diversos cargos para su facturación periódica en su ciclo de facturación.</p>

	El sistema deberá permitir configurar el recibo o factura a las necesidades de la convocante, de tal manera que además de presentar la facturación del periodo actual se pueda imprimir facturas de otros periodos.
	El sistema deberá tener un apartado para emitir facturación por otros servicios, independientes de la facturación periódica.
	El sistema debe permitir la facturación prepago, para los servicios que se pagaran previo a la entrega del servicio o en los casos que se desee facturar y cobrar al mismo tiempo.
	El sistema debe permitir la aplicación de descuentos, con registro de nota explicativa y reporte.
<b>1.6</b>	<b>Notas de crédito y/o débito</b>
	Se debe poder identificar el motivo que origina cada ajuste, el usuario que lo realiza y si está relacionada o no con una queja o reclamación del cliente o usuario.
	De acuerdo con las políticas de facturación existentes, el sistema deberá permitir la generación de notas de crédito y/o débitos, los cuales deberán poder ser configurados para afectar facturas específicas.
<b>1.7</b>	<b>Certificados de no adeudo</b>
	El sistema deberá permitir generar certificados automáticos de no adeudo, de acuerdo con las condiciones configurables que se definan para su emisión.
	Para esto, el sistema deberá hacer un análisis automático del saldo del usuario.
<b>1.8</b>	<b>Consulta de información de los clientes</b>
	Tener una única opción donde se presente de forma estructurada la información más importante de los clientes. Información como los datos definidos al momento de la creación del cliente, la información de los servicios que se le facturan, el histórico de sus facturas y pagos, las notas crédito y débito que se le han aplicado, los saldos a favor que se le han generado y como se le han aplicado.
<b>1.9</b>	<b>Recaudación</b>
	El sistema deberá contar con la facilidad operativa y tecnológica para el cobro de los servicios desde distintos puntos u oficinas.
	El sistema deberá permitir configurar diferentes formas de pago.
	El sistema debe aplicar los pagos de acuerdo con las políticas de cobro establecidas por la entidad.
	El sistema debe considerar que podrán ser creados tantos puntos de recaudación como sean necesarios, y que los mismos pueden dejar de usarse o inactivarse en el momento que se requiera.

	<p>En cuanto a las facilidades del módulo de recaudación, el sistema debe considerar cuando menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de pagos totales, parciales, abono a conceptos, pagos anticipados.</li> <li>• Certificación de recibo e impresión de comprobante de pago.</li> <li>• Corte de caja diario con desglose en formas de pago.</li> <li>• Reportes de pago resumido y detallado por usuarios, puntos de recaudo, clasificadores.</li> <li>• Anulación de pagos.</li> <li>• Pagos avanzados.</li> <li>• Ingreso y egreso de fondo fijo de caja.</li> <li>• creación de créditos.</li> </ul> <p>El sistema deberá permitir generar pagos anticipados y contará con mecanismos de control y seguimiento de los pagos anticipados realizados.</p>
<b>1.10</b>	<b>Convenios de pago</b>
	<p>El sistema deberá contar con un proceso automatizado para la generación y/o simulación de convenios de reestructuración de adeudos.</p> <p>El sistema debe contar con opciones para definir reglas de generación de convenios de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máximo número de cuotas del convenio.</li> </ul> <p>Este módulo de convenios debe tener funciones que faciliten la elaboración del convenio, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo de intereses.</li> <li>• Programación de sus cuotas.</li> <li>• Impresión del convenio.</li> <li>• Permita regresar al estado inicial, es decir, la anulación del convenio.</li> <li>• Permitir aprobación del convenio.</li> </ul>
<b>1.11</b>	<b>Gestión de la cobranza</b>
	<p>El sistema deberá permitir realizar gestiones de cobranza bajo diferentes criterios de búsqueda: por tipo de usuarios, rangos de vencimiento, importes vencidos y/o por periodos vencidos.</p> <p>Las gestiones de cobranza pueden incluir diferentes acciones según las necesidades que se identifiquen en el proceso, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de notificación electrónica.</li> <li>• Avisos cobro.</li> </ul> <p>El sistema deberá tener la capacidad de registrar y generar reportes con relación al proceso de gestión de cobranza.</p> <p>Deberá tener opciones para poder administrar y visualizar el estado actual de cada uno de los usuarios que se encuentran bajo gestión de cobranza.</p>
<b>1.12</b>	<b>Atención a Munícipe</b>
	<p>El sistema deberá permitir la configuración de los diferentes motivos por los cuales un cliente puede presentar una queja, solicitud o reclamo.</p>

	El sistema deberá dar tiempos de respuesta estimados de forma automática de acuerdo con el tipo de solicitud realizada por el cliente, previa configuración en el sistema.
	Para esto, el módulo de atención a usuarios deberá contemplar el registro de cada uno de los asuntos y/o trámites que se reciben para su adecuada atención y control.
	El sistema debe permitir hacer seguimiento al estado de una solicitud de forma clara y precisa, sabiendo en todo momento en que proceso se encuentra la solicitud y que usuario del sistema la está trabajando.
	Mediante un identificador único, el sistema controlará cada reporte de los usuarios y permitirá conocer el seguimiento desde su registro, durante el proceso de atención, hasta su conclusión y así poder en todo momento informar al usuario sobre su estado.
<b>1.13</b>	<b>Registro de cuentas presupuestarias (clasificadores)</b>
	El sistema debe permitir el mantenimiento de cuentas presupuestales.
	El sistema debe permitir crear múltiples conceptos de facturación asociados a los clasificadores.
	Para cada concepto deben poder agregarse valores de impuestos y precio.

#### b) Plataformas De Pagos

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

#### Funcionalidades Específicas Plataformas de Pago

Ítem	Funcionalidad
<b>1.1</b>	<b>Generales</b> Solución de Punto de venta, Cobro Móvil, Pagos por página Web de la entidad, Programación recurrente de pagos.

	a) Accesos al Sistema, Auditoría y Respaldo de Información.
	b) Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.
	c) Control de intentos validos de conexión y posterior bloqueo de cuentas de usuario.
	d) Inactivación automática de las cuentas de usuario que no son usadas en un periodo de tiempo.
	e) Registro de información de las opciones de sistema que son accedidas por los usuarios finales.
	f) La información del sistema debe poder ser respaldada en medios externos que garanticen el resguardo de esta y la posibilidad de continuidad ante situaciones de contingencia.
	g) Las soluciones de cobros deben ser modalidad iPaas o SaaS.

### Detalle Plataformas de Pago

Ítem	Funcionalidad
<b>1.1</b>	<b>Solución de punto de venta</b> Descripción: recaudo en las estafetas y oficinas comerciales del facturador.
	Se deben poder realizar pago de facturas, vía cheque, tarjeta de crédito o débito y efectivo.
	El sistema deberá contar con la facilidad operativa y tecnológica para el cobro de los servicios desde distintos puntos u oficinas.
	El sistema deberá permitir pagos en diferentes formas (efectivo, tarjeta de crédito o débito y cheques).
	El sistema debe aplicar los pagos de acuerdo con las políticas de cobro establecidas por la entidad.
	El sistema deberá poder manejar las actividades de pago por perfiles, según el rol definido por la entidad.
	El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.
	El sistema debe considerar que podrán ser creados tantos puntos de recaudación como sean necesarios, y que los mismos pueden dejar de usarse o inactivarse en el momento que se requiera.
	En cuanto a las facilidades del módulo de cobros, el sistema debe considerar cuando menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de pagos totales, parciales, abono a conceptos y pagos anticipados.</li> <li>• Impresión y reimpresión de comprobante de pago.</li> <li>• Cierre de caja diario con desglose en formas de pago.</li> <li>• Consulta de balance.</li> <li>• Anulación de pagos.</li> <li>• Auditoria de anulación de pagos.</li> <li>• Reporte de cierre de todas las transacciones.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de cobros online.</li> </ul>
	Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.
	El sistema debe permitir la creación y modificación de usuarios.
	Debe poder conectarse al API del facturador.
	Envío de contraseña vía SMS al usuario.
<b>1.2</b>	<p style="text-align: center;"><b>Cobro móvil</b></p> <p>Descripción: dispositivo móvil que permite realizar los cobros en campo, a través de un dispositivo móvil con comunicación celular integrado a impresora inalámbrica para expedir recibos en el mismo lugar de la gestión.</p>
	El sistema debe instalarse y operarse desde dispositivos móviles (Tabletas, Celulares, Verifone Pos y PDA).
	El dispositivo debe tener conexión a red celular, según la cobertura de las prestadoras de servicio en la zona a intervenir.
	El sistema deberá permitir aplicar pagos en diferentes formas (efectivo, tarjeta de crédito y débito).
	El sistema debe aplicar los pagos de acuerdo con las políticas de cobro establecidas por la entidad.
	El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.
	En cuanto a las facilidades del módulo de recaudación, el sistema debe considerar cuando menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de pagos totales, parciales, abono a conceptos y pagos anticipados.</li> <li>• Impresión y reimpresión de comprobante de pago.</li> <li>• Cierre de caja diario con desglose en formas de pago.</li> <li>• Consulta de balance.</li> <li>• Anulación de pagos.</li> <li>• Auditoria de anulación de pagos.</li> <li>• Reporte de cierre de todas las transacciones.</li> <li>• Reporte de cobros online.</li> </ul>
	El sistema deberá tener una instancia de soporte para la gestión de transacciones (anulación de pagos, seguimiento y reportes).
	Debe poder conectarse al API del facturador.
	Envío de contraseña vía correo al usuario cajero para fines de habilitación.
<b>1.3</b>	<p style="text-align: center;"><b>Pagos por página web de la entidad</b></p> <p>Descripción: consulta y pago de factura vía página web de la entidad.</p>
	Registro de Usuario.
	Envío de email para validación de usuario.
	Consulta de facturas.
	Pago de factura vía tarjeta de crédito o débito.
	Consulta histórica de pagos.

	Permite pagar facturas de otro otros usuarios.
	Debe poder conectarse al API del facturador.
	El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.
	Recuperar contraseña.
	Envío de comprobante de pago a email del usuario.
<b>1.4</b>	<p align="center"><b>Programación recurrente de pagos</b></p> <p align="center">Descripción: permitir al cliente la programación del pago automático desde su tarjeta de crédito o débito.</p>
	Configuración de planes de pago.
	Registro de cliente.
	Asociación a planes de pago definidos.
	Registro tarjeta a debitarse por parte del cliente.
	Envío Link o Portal de pago para registro de Tarjetas.
	Programación fecha de débito del pago, por parte del cliente.
	Programación del importe a debitar por rango de facturación, por parte del cliente.
	Programación de reintentos automáticos de débito por parte de la entidad.
	Procesamiento de tarjetas, MasterCard, Visa y Amex.
	El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.
	Envío de comprobante de pago a email o por SMS al número celular del usuario.
	Debe poder conectarse al API del facturador.
	Debito para monto variable.
	Debito para monto fijo.
	Administración del sistema vía portar web.
	Reporte de transacciones procesadas y pendientes.
	Página de consulta de pagos, agrupados por rango de fecha.
	Opción de reintento para fines de procesamiento de pagos rechazados.
	Creación de usuarios para ingreso al portal.

c) Sistema de Reportería o Business Intelligence (BI)

Funcionalidades Requeridas

Ítem	Funcionalidad
1.1	<b>Sistema de Reportería o Business Intelligence (BI)</b>
	a) Capacidad para personalizar informes según los requisitos del ayuntamiento, permitiendo la inclusión de filtros específicos, campos personalizados, y formatos de presentación ajustables.
	b) El sistema deberá permitir la programación de informes automáticos en intervalos predefinidos (diarios, semanales, mensuales, trimestrales, anuales), asegurando la disponibilidad oportuna de datos clave.
	c) Los informes y reportes deben estar disponibles en tiempo real, permitiendo a los usuarios autorizados acceder a datos actualizados en cualquier momento.
	d) El sistema debe incluir herramientas avanzadas de visualización de datos, como gráficos, tablas dinámicas y dashboards, para facilitar la interpretación de la información.
	e) Capacidad de integrarse con los otros sistemas propuestos como, el sistema de atención al munícipe, y el sistema de cobros, para unificar la información en los reportes.
	f) Implementación de controles de acceso basados en roles, asegurando que solo el personal autorizado pueda acceder, generar y modificar informes y reportes.
	g) Funcionalidad para exportar informes en múltiples formatos (PDF, Excel, CSV, etc.) y opciones para compartirlos fácilmente vía correo electrónico, enlace seguro o directamente desde el sistema.
	h) Registro de auditoría que permita rastrear quién generó, visualizó o modificó un informe, así como las acciones realizadas sobre los datos reportados.
	i) Función para almacenar y acceder al historial de informes generados, permitiendo comparaciones temporales y el seguimiento de tendencias a lo largo del tiempo.
	j) El sistema debe ser accesible desde múltiples dispositivos (PC, tablet, móvil) y soportar navegadores web estándar, garantizando la accesibilidad y usabilidad desde cualquier entorno.
	k) El sistema debe ser escalable, permitiendo agregar nuevos módulos de reporte o adaptarse a incrementos en el volumen de datos sin pérdida de rendimiento.
	l) Implementación de un sistema de backup automático y recuperación de datos para asegurar que los informes y datos puedan ser restaurados en caso de pérdida de información.
	m) El sistema debe contar con una interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar, que permitan una rápida adopción por parte del personal.

Considerando el requerimiento de soluciones de software en nube, los oferentes deberán incluir el plan de continuidad de la empresa en caso de posibles fallas.

Las soluciones de software propuestas por los oferentes deberán contar con certificaciones de propiedad o autorizaciones del fabricante que permitan su implementación y uso.

### 3.5.3 Demostración Funcional de los Software

Luego de la apertura del Sobre A y finalizado el período de subsanación del mismo, los oferentes que resulten habilitados para la apertura del Sobre B (Oferta Económica) deberán realizar una demostración funcional de los software requeridos y ofertados, previo a la apertura de este último.

Esta demostración deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Visita a un ayuntamiento designado en el que el Oferente ya posea experiencia, donde se evidencie la implementación de las funcionalidades ofertadas.
2. Prueba de concepto, en la que se demuestre al menos una funcionalidad de cada software propuesto, seleccionada al azar; con base a lo requerido en el Numeral 3.5 del presente Pliego: Características y Especificaciones Técnicas del Servicio.

El Ayuntamiento coordinará con los oferentes, utilizando los contactos provistos por estos, a fin de organizar y facilitar la ejecución de este requisito.

### 3.5.4 Provisión de Recursos

En el marco de la tercerización del cobro, automatización y digitalización de la gestión municipal, es esencial asegurar que el proponente esté completamente equipado y preparado para satisfacer todas las necesidades operativas y tecnológicas del proyecto. La provisión de recursos no solo incluye la adecuación física de las instalaciones y la dotación de equipos necesarios, sino también la implementación de sistemas y herramientas que faciliten una gestión eficiente, moderna y sostenible. A continuación, se detallan los recursos requeridos para llevar a cabo este ambicioso proyecto, garantizando una mejora significativa en la atención al munícipe y la optimización de los procesos administrativos y de cobro del ayuntamiento.

#### **a) Adecuación de la Oficina de Atención al Munícipe**

El proponente deberá encargarse de la adecuación completa de la oficina proporcionada por el Ayuntamiento para brindar atención a los munícipes. Esto incluye la remodelación y acondicionamiento del espacio físico para asegurar un entorno adecuado y confortable para los ciudadanos y el personal administrativo.

#### **b) Equipamiento del Espacio**

El proponente será responsable de equipar la oficina con todo el mobiliario y equipamiento necesario para su correcto funcionamiento, incluyendo, pero no limitado a:

- Escritorios y sillas para el personal.
- Mesas y sillas para áreas de espera.

- Señalización e identificación clara de las áreas de servicio al munícipe.
- Sistema de gestión de turnos para organizar y atender eficientemente a los ciudadanos, minimizando tiempos de espera y mejorando la experiencia del usuario.

#### **c) Dispositivos para la Gestión de Campo**

Para la gestión eficiente de cobros, operaciones de campo, el proponente deberá considerar los siguientes dispositivos y equipos:

- Tablets o dispositivos portátiles con acceso a internet para la recolección de datos y la gestión de tareas en campo.
- Sistemas de geolocalización para la supervisión precisa de las actividades en campo y el seguimiento de las rutas de cobro.

#### **d) Comunicación del Personal**

Para garantizar una comunicación fluida y eficiente entre el personal, el proponente deberá suministrar teléfonos móviles con planes de datos y llamadas suficientes para el correcto desempeño de sus funciones.

#### **e) Material Gastable y Suministros**

El proponente debe asegurar el suministro continuo de material gastable necesario para la operación diaria, incluyendo:

- Papel, bolígrafos, carpetas y otros artículos de oficina.
- Tóner y cartuchos para impresoras.
- Equipos de Protección Personal (EPP) si aplica, especialmente para personal que trabaje en campo.

#### **f) Identificación de las Oficinas de Servicio al Munícipe**

Se deberá proveer toda la señalización necesaria para la identificación de las oficinas de servicio al munícipe, incluyendo letreros, placas y otros elementos visuales que faciliten la orientación y el acceso de los ciudadanos.

#### **g) Material Publicitario para Campañas**

El proponente será responsable de crear y distribuir material publicitario para campañas de sensibilización y promoción de los servicios municipales. Esto incluye:

- Folletos, afiches y volantes.
- Anuncios en medios digitales y tradicionales.
- Material educativo para informar a los ciudadanos sobre los procesos digitales y los beneficios del nuevo sistema.

#### **h) Equipos para la Digitalización de Servicios**

Para la completa digitalización de los servicios, el proponente deberá proporcionar:

- Impresoras multifuncionales de alta capacidad.
- Escáneres de alta resolución para la digitalización de documentos.
- Equipos y software para la gestión de archivos digitales y bases de datos.
- Servidores y Almacenamiento en la nube para asegurar la integridad y seguridad de los datos almacenados.
- Soluciones de seguridad informática para proteger la información contra accesos no autorizados y ciberataques.

#### **i) Gastos de Servicios Básicos**

El Ayuntamiento se hará cargo de los gastos relacionados con los servicios básicos necesarios en el espacio habilitado, incluyendo electricidad, agua, internet y otros servicios esenciales para el funcionamiento de la oficina de atención al munícipe. Considerando que este espacio se encontrará dentro del palacio municipal, limitando la independencia del proponente para independizar estos servicios básicos.

#### **j) Capacitación**

El oferente deberá presentar un plan de capacitación completo. Deberá cubrir todos los aspectos técnicos de la puesta en marcha del proyecto. Debe incluir todos los servicios incluidos en su oferta. Debe incluir una capacitación al personal que vaya a gestionar la solución.

#### **k) Soporte técnico de mesa de ayuda**

El oferente debe contar con una estructura de soporte técnico, disponible para atender las necesidades de la entidad contratante.

El oferente debe habilitar y presentar evidencias de que posee una plataforma de Mesa de Ayuda con SLA definidos en la que la Entidad Contratante pueda registrar solicitudes, incidencias, requerimientos. El oferente debe garantizar un Nivel de Servicio igual o mayor a un 90% de cumplimiento demostrable; debe tener al menos 1 año de implementada.

### **3.6 Características Generales**

#### **3.6.1 Experiencia de la Empresa**

La empresa oferente deberá contar con una sólida experiencia en la automatización y gestión de procesos comerciales y administrativos para empresas de servicios públicos y municipales. Esta experiencia deberá incluir la implementación de software relacionado con facturación, cobranza y gestión de procesos empresariales (BPM), así como la integración de sistemas a entidades bancarias y procesadoras de pagos electrónicos. La capacidad para llevar a cabo proyectos complejos en estas áreas será fundamental para asegurar la eficacia y eficiencia de los servicios a prestar.

Adicionalmente, la empresa deberá demostrar que ha participado en proyectos similares en los últimos años, presentando evidencia documental que respalde su trayectoria y competencia en el sector. Esto incluye la presentación de contratos de referencia y cartas emitidas por las entidades

contratantes que validen la experiencia mencionada. La validación de estos documentos se realizará mediante el contacto con las entidades mencionadas, asegurando que la información proporcionada sea veraz y cumpla con los requisitos establecidos.

Con relación a la capacidad técnica, el proponente hará presentación de su perfil donde se exige contar con personal técnico calificado y experimentado en la ejecución de proyectos de gestión comercial, cobros y tecnología que permitan evidenciar su capacidad para el desarrollo del proyecto de Tercerización de Cobros, Automatización y Digitalización de la Gestión Municipal.

### 3.6.2 Personal Profesional

El proponente deberá ser una persona jurídica, nacional, que cumpla con una serie de calificaciones y experiencia específicas. Se requiere que el proponente designe un personal ejecutivo clave, que será responsable de la ejecución y administración del proyecto. Este equipo debe contar con una sólida formación académica y una experiencia considerable en sus respectivas áreas de competencia. Los perfiles solicitados incluyen desde la gestión general y tecnológica hasta la supervisión jurídica, financiera y comercial del proyecto, asegurando así una implementación exitosa y un cumplimiento riguroso de los objetivos contractuales y operativos del ayuntamiento.

#### Personal Ejecutivo Clave

##### a) Gerente General:

- **Requisitos:** Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines, con una experiencia acumulada no menor a cinco (5) años en la gestión de proyectos de sistemas tecnológicos.
- **Objetivo:** Asegurar la gestión, administración y dirección efectiva de los acuerdos contractuales entre el contratista y el ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

##### b) Gerente de Tecnología e Ingeniería:

- **Requisitos:** Profesional con licenciatura en informática o áreas afines, con más de cinco (5) años de experiencia en la implementación y gestión de infraestructura tecnológica.
- **Objetivo:** Garantizar la planificación, organización, dirección y control eficientes de todas las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica del proyecto.

##### c) Gerente del Proyecto:

- **Requisitos:** Profesional en Ingeniería Industrial con maestría en Gerencia, con un profundo conocimiento y experiencia en el uso e implementación de sistemas de gestión comercial, diseño y modelado de procesos (BPM), y con una experiencia acumulada no menor a diez (10) años en cargos afines.
- **Objetivo:** Asegurar la implementación exitosa de los sistemas, la gestión integral del proyecto, el diseño eficiente de los procesos, el entrenamiento adecuado del personal y la gestión eficaz de todos los interesados.

**d) Gerente Comercial:**

- **Requisitos:** Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería o afines, con una experiencia acumulada no menor a cinco (5) años en cargos afines.
- **Objetivo:** Fortalecer y desarrollar la gestión comercial del proyecto, garantizando la eficiencia y el aumento de ingresos del ayuntamiento a través de una planificación, organización, dirección y control óptimos de las actividades de prestación de servicios.

**e) Encargado Financiero y Administrativo:**

- **Requisitos:** Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o afines, con una experiencia acumulada no menor a diez (10) años en cargos afines.
- **Objetivo:** Asegurar una organización administrativa y financiera sólida y eficiente para el contratista, garantizando la adecuada gestión de los recursos financieros.

**f) Encargado Jurídico:**

- **Requisitos:** Profesional en Derecho, con una experiencia acumulada no menor a diez (10) años en cargos afines.
- **Objetivo:** Proveer el marco jurídico adecuado para las actuaciones del contratista, asegurando que la entidad contratante permanezca indemne frente a cualquier daño o perjuicio derivado de reclamaciones de terceros.

Estos requisitos y objetivos aseguran que el personal ejecutivo clave del proponente esté altamente calificado y experimentado, garantizando así el éxito del proyecto y el cumplimiento de los objetivos del ayuntamiento. Adicionalmente se considera que el proponente debe proveer el personal de nivel supervisor para el desarrollo de las gestiones operativas.

Se requiere la presentación de la estructura organizacional que considera el proponente operar, junto a las definiciones de los puestos y perfiles demandados.

### 3.6.3 Capacidad de Inversión

El proponente deberá demostrar una estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Esta estabilidad financiera deberá estar respaldada por un capital suscrito y pagado superior a Diez Millones de pesos dominicanos (RD\$10,000,000.00). Además, el oferente deberá proporcionar los Estados Financieros de los últimos dos (2) períodos fiscales, certificados por un Contador Público Autorizado. Como requisito adicional, se deberá presentar una constancia de que dispone de una línea de crédito por un monto de al menos Veinte Millones de Pesos Dominicanos (RD\$20,000,000.00), garantizando así la capacidad de inversión necesaria para la correcta ejecución del proyecto. Esta constancia debe ser expedida por una entidad bancaria reconocida y regulada por la Superintendencia de Bancos.

### 3.6.4 Modalidad de Ejecución

El servicio deberá ser prestado en las oficinas del ayuntamiento, ubicadas en la Manzana 19, esq. Los coquitos del sector de las Caobas, Municipio Santo Domingo, donde se asignará un espacio dedicado para la concentración del personal y la habilitación de la oficina de servicios



municipales. Se requiere una modalidad de ejecución mixta, que incluya tanto personal físico como personal clave o estratégico que pueda trabajar de manera remota.

El proponente será responsable de establecer y gestionar mecanismos eficaces para medir la productividad del personal, tanto presencial como remoto.

### 3.6.5 Forma de Requerimiento de Servicios

Este servicio debe ser entregado durante el ciclo de vida del proyecto, con una propuesta de Lote Único. Los servicios que no se consideren en la propuesta para la correcta operación del proyecto, serán responsabilidad del oferente.

### 3.6.6 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proponente será responsable de estimar todos los recursos necesarios para la puesta en marcha y operación del proyecto de Tercerización de Cobros, Automatización y Digitalización de la Gestión Municipal del Ayuntamiento [**Santo Domingo Oeste**]. Dentro de la propuesta deberá presentar el detalle de las inversiones y recursos a utilizar en el marco de la gestión y tecnologías a utilizar para ser evaluados conforme la metodología seleccionada.

La provisión de recursos es un componente crítico para la efectiva implementación de la tercerización del cobro, automatización y digitalización de la gestión municipal. El proponente deberá presentar en su plan de trabajo un cronograma detallado de las inversiones a realizar, especificando los costos y gastos asociados a cada etapa del proyecto. Este cronograma permitirá una evaluación exhaustiva y transparente por parte del ayuntamiento, asegurando que todas las necesidades operativas y tecnológicas sean cubiertas de manera eficiente y oportuna. La presentación de estos detalles será fundamental para validar la viabilidad y solidez de la propuesta, así como para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el pliego de licitación.

El proponente deberá incluir en su plan de trabajo la capacitación integral del personal del ayuntamiento, con el objetivo de asegurar una transferencia de conocimiento efectiva. Esto permitirá que el personal municipal pueda operar y mantener los sistemas y procesos implementados de manera autónoma y eficiente.

En cuanto a las inversiones en recursos y software, estos serán propiedad de la empresa adjudicada. Sin embargo, el ayuntamiento tendrá la opción de continuar utilizando estos recursos a través de un modelo de licenciamiento, renta u otro acuerdo que se establezca entre las partes. Es fundamental definir claramente las condiciones y términos de uso continuado al finalizar el proyecto para asegurar la sostenibilidad de los sistemas y herramientas implementados.

Además, todas las bases de datos generadas y utilizadas durante el proyecto serán propiedad exclusiva del ayuntamiento. Durante el tiempo que dure el proyecto, la alcaldía tendrá pleno acceso a la información mediante los accesos y/o usuarios asignados al personal responsable de la administración y supervisión del proyecto. Al término del contrato, el proponente deberá entregar todas las bases de datos al ayuntamiento, asegurando la integridad y la continuidad del acceso a la información necesaria para la gestión municipal.

### 3.7 Prestaciones accesorias al proyecto

#### 3.7.1 Mantenimiento

El proponente será responsable del mantenimiento continuo del espacio físico proporcionado por el Ayuntamiento [Santo Domingo Oeste] para la atención al munícipe. Esto incluye la reparación y actualización de las instalaciones para asegurar un entorno seguro, funcional y agradable tanto para el personal como para los ciudadanos.

También deberá garantizar el mantenimiento regular de todas las soluciones de software implementadas. Esto incluye la aplicación de actualizaciones y parches necesarios para mantener el rendimiento óptimo del software, así como la implementación de cambios y mejoras derivados de actualizaciones regulatorias. El proponente debe asegurarse de que el software cumpla con todas las normativas y requisitos legales vigentes.

#### 3.7.2 Soporte Técnico

El proponente será responsable de proporcionar soporte técnico integral al equipo operativo del proyecto. Este soporte debe estar disponible bajo acuerdos de nivel de servicio (SLA) específicos que aseguren la continuidad del servicio. Los oferentes deben proponer sus modelos de soporte técnico, los cuales serán evaluados en función de los siguientes criterios:

- **Disponibilidad:** El soporte técnico debe estar disponible en horarios definidos para resolver cualquier incidencia que pueda afectar la operación diaria.
- **Tiempo de Respuesta:** Se deben establecer tiempos de respuesta claros para la atención de incidentes y solicitudes, diferenciando entre distintos niveles de severidad.
- **Resolución de Problemas:** El proponente debe contar con procedimientos eficaces para la identificación y resolución rápida de problemas técnicos.
- **Canales de Soporte:** Se deben ofrecer múltiples canales de soporte, como teléfono, correo electrónico, chat en línea y portal de autoservicio.

#### 3.7.3 Niveles de Servicio

Para garantizar la calidad y continuidad del servicio, el proponente deberá establecer y cumplir con acuerdos de nivel de servicio (SLA) que cubran los siguientes aspectos:

- **Disponibilidad del Sistema:** Definir el porcentaje de tiempo durante el cual los sistemas deben estar operativos y accesibles, con objetivos de alta disponibilidad.
- **Rendimiento del Sistema:** Establecer métricas claras sobre el rendimiento esperado de las soluciones de software, incluyendo tiempos de respuesta y procesamiento.
- **Soporte y Mantenimiento:** Asegurar que los tiempos de respuesta y resolución de incidentes cumplan con los estándares acordados en los SLA.
- **Actualizaciones y Mejoras:** Garantizar que las actualizaciones y mejoras del software se realicen de manera planificada y sin interrupciones significativas en el servicio.
- **Informe de Incidencias y Resoluciones:** Proveer informes regulares sobre las incidencias registradas y las acciones tomadas para su resolución, asegurando la transparencia en la gestión del servicio.

### 3.8 Propiedad Intelectual

En relación con la propiedad intelectual, se establecen los siguientes lineamientos para garantizar claridad y transparencia en la asignación de derechos entre el oferente y el ayuntamiento. Todo el software desarrollado, personalizado o implementado específicamente para el proyecto será propiedad del Ayuntamiento. El licenciamiento y el software es parte del proyecto.

Por otro lado, todas las bases de datos generadas y utilizadas durante el proyecto serán de propiedad exclusiva del ayuntamiento. Durante el transcurso del proyecto, el ayuntamiento tendrá pleno acceso a estas bases de datos a través de los accesos y/o usuarios asignados al personal responsable. Al término del contrato, el oferente deberá entregar todas las bases de datos al ayuntamiento, garantizando la integridad y la continuidad del acceso a la información necesaria para la gestión municipal. Este marco asegura que tanto el oferente como el ayuntamiento puedan operar con claridad y respeto a los derechos de propiedad intelectual involucrados.

### 3.9 Criterios de sostenibilidad y valor del dinero

**El Ayuntamiento Santo Domingo Oeste** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al **Ayuntamiento Santo Domingo Oeste** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

## 4. Presupuesto base o valor referencial

**El Ayuntamiento Santo Domingo Oeste**, de conformidad con los Artículos 39 y 69 del Reglamento de Aplicación No. 416-23, de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente a este tipo de procedimiento de compra, dentro del Presupuesto del año **(2025)**, para lo cual dispone de un Certificado de

Apropiación Presupuestaria (CAP) de **[UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS CON 00/05 RD\$1,578,689.05]**, como reserva de la cuota de compromiso para el período de contratación de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

El precio para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS, AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL EN EL AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** será basado en un honorario variable expresado como un porcentaje a cobrar mensualmente de las recaudaciones obtenidas en virtud del desarrollo del presente objeto de la contratación y especificaciones técnicas del servicio.

El precio de la contratación expresado como un porcentaje de las recaudaciones de gestión tributaria será distribuido de la siguiente manera:

- Desechos Sólidos: (30%) del superávit del promedio mensual de la base histórica de recaudo definida. Aplica arbitrio 151320 - *Recolección de Desechos Sólidos*.
- Otros Arbitrios: (30%) del superávit del promedio mensual de la base histórica de recaudo definida. Aplica para el resto de los arbitrios no contemplados en los puntos precedentes.

El incremento en las recaudaciones se medirá sobre el promedio mensual de la base histórica de recaudo obtenida por el Ayuntamiento para el cobro de arbitrios, tasas e impuestos municipales; cálculo definido en la suma de **(CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS CON 84/100) RD\$5,262,296.84** mensuales, por lo que sobre el incremento de esta base serán cobrados los honorarios de los arbitrios correspondientes a *Desechos Sólidos y Otros Arbitrios*, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos<sup>1</sup> realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

El valor de la Oferta a presentar deberá ser debidamente justificado con un Presupuesto de los Costos y Gastos que asumirá el Oferente para la prestación del servicio, el cual deberá estar incluido dentro de la Oferta Técnica. 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 Económica deberá estar calculado tomando como referencia el tiempo de ejecución del servicio, el cual es equivalente a la duración del contrato. El precio de la contratación será el Precio de la Oferta.

---

<sup>1</sup> Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

La remuneración a percibir por el Adjudicatario deberá estar relacionada con el logro de objetivos cuantitativos del proyecto en torno a las recaudaciones, además de considerar las inversiones y gastos fijos incurridos para la ejecución de los trabajos.

El desglose de los componentes de los precios en la Oferta Económica se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la evaluación y comparación de las Ofertas. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos. La Entidad Contratante no estará exenta de ningún pago de impuestos y, por tanto, el proveedor será el responsable de transparentar en sus facturas los impuestos aplicables para el posterior pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el contrato correspondiente.

#### 5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es en el municipio de **SANTO DOMINGO OESTE** donde el **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** tiene jurisdicción y competencia, ubicado en la Manzana 19, esq. Los coquitos del sector de las Caobas. La ejecución del servicio también se incluye en las dependencias o delegaciones de la Ayuntamiento, si aplica.

El adjudicatario podrá establecer sus oficinas comerciales en esta Alcaldía, destinadas a la gestión de los servicios objeto del procedimiento del presente pliego. La remodelación y acondicionamiento de dichas oficinas comerciales será responsabilidad del adjudicatario, quien podrá contar con el apoyo del personal administrativo calificado de la entidad contratante para el óptimo desarrollo de sus actividades.

#### 6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará sobre la base de un plazo de 10 años, Socializar contados a partir de la fecha de firma del contrato; este plazo de ejecución del servicio se convertirá en el plazo contractual.

El Oferente deberá presentar en su Oferta Técnica un cronograma de trabajo estimado nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos, y de acorde a los plazos secuenciales establecidos para la ejecución del servicio.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el oferente deberá expresar en su propuesta, para que el **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el proveedor no originarán mayores erogaciones para la **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

## 7. Resultados esperados

- Automatización del servicio
- Aumento considerable de las recaudaciones
- Catastro actualizado del municipio
- Digitalización de los pagos

## 8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Lunes 24 y martes 25 de marzo del 2025
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Lunes 14 de abril hasta 3:00 pm del 2025
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Viernes 25 de abril hasta las 12:30 pm del 2025
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	Jueves 8 de mayo hasta las 10:00 am del 2025
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	Jueves 8 de mayo hasta las 12:45 pm del 2025
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Jueves 8 de mayo hasta las 1:00 pm del 2025
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Jueves 8 de mayo hasta las 3:00 pm del 2025
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Lunes 12 de mayo hasta las 5:00 pm del 2025
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	martes 13 mayo hasta las 3:00 pm del 2025
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Miércoles 14 de mayo hasta las 10:00 am del 2025

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE EJECUCIÓN</b>
<b>11.</b> Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	<b>Miércoles 14 de mayo hasta las 12:45 pm del 2025</b>
<b>12.</b> Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23)	<b>Miércoles 14 de mayo hasta las 3:45 pm del 2025</b>
<b>13.</b> Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	<b>Viernes 16 de mayo hasta las 3:45 pm del 2025</b>
<b>14.</b> Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	<b>Lunes 19 de mayo hasta las 3:45 pm del 2025</b>
<b>15.</b> Adjudicación	<b>Martes 20 de mayo 3:45 pm del 2025</b>
<b>16.</b> Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	<b>Martes 20 de mayo 4:45 pm del 2025</b>
<b>17.</b> Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	<b>Jueves 22 de mayo 3:45 pm del 2025</b>
<b>18.</b> Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	<b>Lunes 26 de mayo 3:45 pm del 2025</b>
<b>19.</b> Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	<b>Jueves 29 de mayo 3:45 pm del 2025</b>

## 9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el [**Departamento de Compras del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste**], ubicado en la Manzana 19, Esq. Los coquitos del Sector de las Caobas Municipio Santo Domingo Oeste en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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



## 9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

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

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

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

**NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)**  
**Firma del (la) Representante Legal**  
**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**[AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE]**  
**IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)**  
**REFERENCIA: ASDO-CCC-LPN- 2025-0003**

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

## 9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

## 10. Documentación a presentar



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

El oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica/ firma del oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

## 11. Contenido de la Oferta Técnica y Económica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

### 11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

#### 11.1.1 Credenciales de la Persona Jurídica

##### a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No. Subsanable**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **Subsanable**
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **Subsanable**
- 5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **43232915** sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. **Subsanable**
- 6) Copia del Registro Mercantil registrado y expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **Subsanable**
- 7) Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente. **Subsanable**
- 8) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**
- 9) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**
- 10) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**
- 11) Copia de identificación del representante legal de la empresa. **Subsanable**

- 12) Certificado de no antecedentes penales del representante legal de la empresa. **Subsanable**
- 13) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. **Subsanable**
- 14) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. **Subsanable**
- 15) Poder de representación para representantes que no sean Gerentes designados mediante asamblea. **Subsanable**
- 16) Documento de identidad del representante autorizado a firmar y presentar oferta. **Subsanable**
- 17) Demostración Funcional de los Software, **No Subsanable.**

**b) Documentación financiera<sup>2</sup>:**

- 1) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2) Subsanable.
- 2) Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos **2023 – 2024**, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente (subsanable):

Índice de solvencia = activo total / pasivo total

**Límite establecido: Mayor 1.50**

*Mayor o igual que > 1.50 (Cumple)*

*Menor que < 1.50 (No cumple)*

Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

**Límite establecido: Mayor 1.0**

*Mayor o igual que > 1.0 (Cumple)*

*Menor que < 1.0 (No cumple)*

Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

**Límite establecido: Menor 1.30**

*Menor o igual que > 1.30 (Cumple)*

*Mayor que < 1.30 (No cumple)*

- 3) Cartas de referencias bancarias y/o entidades financieras, dirigidas al **[Ayuntamiento Santo Domingo Oeste]**, que demuestren solvencia y respaldo económico y/o que certifiquen que posee línea de crédito que pueda solventar al menos el monto de Veinte Millones de Pesos Dominicanos (DOP\$20,000,000.00). **Subsanable**

#### 11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable]

---

<sup>2</sup> Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

- 1) Perfil del Proponente.
- 2) Oferta Técnica
- 3) Plan de Trabajo, Cronograma y Metodología del Proyecto.
- 4) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales. **Subsanable.**
- 5) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037) **Subsanable.**
- 6) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) con el fin de acreditar la experiencia requerida en las especificaciones técnicas. **Subsanable.**
- 7) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario (SNCC.D.048) **Subsanable.**
- 8) Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar la experiencia requerida en las especificaciones técnicas. **Subsanable**
- 9) Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.049) **Subsanable**
- 10) Experiencia en al menos dos (2) proyectos de tercerización de cobros, automatización y digitalización de gestión tributaria, dentro de los últimos 5 años. Este requisito será validado con la entrega de la copia del contrato de referencia o carta emitida directamente por la entidad contratante, cumpliendo con las condiciones de emitirse en papel timbrado de la entidad, con nombre completo del firmante, cargo e institución, sellada y firmada, con teléfono de contacto y correo oficial para poder validar la información. **No Subsanable.**
- 11) Experiencia en al menos dos (2) proyectos de implementación de software relacionados a facturación, cobranza y BPM, dentro de los últimos 5 años. Este requisito será validado con la entrega de la copia del contrato de referencia o carta emitida directamente por la entidad contratante, cumpliendo con las condiciones de emitirse en papel timbrado de la entidad, con nombre completo del firmante, cargo e institución, sellada y firmada, con teléfono de contacto y correo oficial para poder validar la información. **No Subsanable.**
- 12) El oferente debe presentar evidencia de que posee integración con entidades adquirentes del país, para el procesamiento de pagos electrónicos/pagos con tarjeta de crédito en al menos un (3) Ayuntamiento de la República Dominicana. Este requisito será validado con la presentación de evidencia del portal para pagos electrónicos implementado en el Ayuntamiento de referencia. **No subsanable.**

- 13) Carta del concesionario, casa matriz o distribuidor principal, indicando que el proponente es propietario o un suplidor autorizado de los softwares ofertados y certificando que en caso de que el Proponente resulte adjudicatario, la firma asume el compromiso de proveer el servicio según las condiciones especificadas. **No Subsanable.**
- 14) El oferente deberá llevar a cabo una demostración de las funcionalidades de las plataformas (ver numeral 3.5 del presente Pliego de Condiciones Específicas) para la Entidad Contratante. Presentar constancia. **Subsanable.**

**Para los consorcios:** En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar un **Acuerdo o Promesa de consorcio**, el cual debe incluir: Las generales actualizadas de los(as) consorciados(as): El objeto del consorcio, las partes que lo integran; Las obligaciones de las partes; La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional; Designación del (la) representante o gerente único(a) del consorcio; Reconocer la responsabilidad solidaria de los(as) integrantes por los actos practicados en el consorcio, tanto en la fase de selección, como en la de ejecución del contrato; Hacer constar que las personas físicas y/ o jurídicas que lo componen no presentarán ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

## 11.2 Contenido de la Oferta Económica

### a) Precio de la oferta

Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación. No deberán presentar alteraciones ni correcciones, ni tachaduras.

El oferente/proponente cotizará el precio del servicio por horas, días, semanas, meses, o de forma global, según corresponda. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

### b) Moneda de la oferta

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

### c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta 26 de mayo del 2025 contados a partir de fecha del acto de apertura.

#### **d) Garantía de seriedad de la oferta**

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **[AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE]** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta veinte (20) días después de la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza**<sup>3</sup> por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
  - 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
  - 3) En beneficio de **[AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE]**.
  - 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
  - 5) Con una vigencia hasta el 26 de mayo del 2025
- e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta**

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

#### **11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”**

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

1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página.

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral [ver numeral 11.2, d)] del presente pliego de condiciones. **[subsanable]**<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

<sup>4</sup> Conforme el artículo 198 del Reglamento núm. 416-23, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsanable.

## 12. Metodología de evaluación Oferta Técnica y Económica

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

### 12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”<sup>5</sup>

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral 11.1 sobre **“Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología <sup>6</sup>
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple
Demostración Funcional de los Software	Puntuación

**De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada**, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia juntamente con las fases de evaluación.

#### 12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

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

<sup>5</sup> De conformidad con el artículo 72 del Reglamento núm. 416-23 no podrán establecerse reservas de derecho para ampliar o reducir los criterios de evaluación y adjudicación, así como tampoco evaluar con base a criterios no establecidos en esta sección.

<sup>6</sup> La documentación legal y la documentación financiera solo pueden ser evaluada bajo el criterio Cumple/No cumple, por ser credenciales habilitantes para poder ser oferente y ejecutar satisfactoriamente el contrato (artículo 82 Reglamento núm. 416-23). **Para la documentación técnica, podrá seleccionarse uno de los criterios establecidos de acuerdo con el artículo 81 del Reglamento núm. 416-23, es decir, Cumple/No cumple, Puntaje o Combinada**

Documentación legal		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). No <b>Subsanable</b> .	Cumple si presenta el formulario SNCC. F.034.	
2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042). <b>Subsanable</b> .	Cumple si presenta el formulario SNCC. F.042.	
3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. <b>Subsanable</b> .	Cumple si presenta certificación DGII al día.	
4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución. <b>Subsanable</b> .	Cumple si presenta certificación DGII al día.	
5) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial <b>43232915</b> , sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego. <b>Subsanable</b> .	Cumple si está registrado como proveedor del estado y presenta certificación RPE.	
6) Copia del Registro Mercantil registrado y expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). <b>Subsanable</b> .	Cumple si presenta Registro Mercantil registrado y expedido por la Cámara de Comercio y Producción.	
7) Copia del Registro Nacional de Contribuyentes vigente.	Cumple si presenta la copia del Registro Nacional de Contribuyente	
8) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. <b>Subsanable</b> .	Cumple si presenta copia de los estatutos sociales vigentes.	
9) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. <b>Subsanable</b> .	Cumple si presenta la copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea	



Documentación legal		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	debidamente registrada.	
10) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. <b>Subsanable.</b>	Cumple si presenta la copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea debidamente registrada.	
11) Copia de identificación del representante legal de la empresa. <b>Subsanable.</b>	Cumple si presenta la copia de identificación del representante legal de la empresa.	
12) Certificado de no antecedentes penales del representante legal de la empresa. <b>Subsanable.</b>	Cumple si presenta certificación de no antecedentes penales.	
13) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. <b>Subsanable.</b>	Cumple si presenta el formulario de compromiso ético de proveedores.	
14) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. <b>Subsanable.</b>	Cumple si presenta copia de la declaración jurada.	
15) Poder de representación para representantes que no sean Gerentes designados mediante asamblea. <b>Subsanable.</b>	Cumple si presenta el poder de representación para representantes	
16) Documento de identidad del representante autorizado a firmar y presentar oferta. <b>Subsanable.</b>	Cumple si presenta el documento de identidad del representante autorizado a firmar y presentar oferta	

### 12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera



La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el numeral 11.1, b) sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Índice de solvencia = activo total / pasivo total

**Límite establecido: Mayor 1.50**

*Mayor o igual que > 1.50 (Cumple)*

*Menor que < 1.50 (No cumple)*

Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

**Límite establecido: Mayor 1.0**

*Mayor o igual que > 1.0 (Cumple)*

*Menor que < 1.0 (No cumple)*

Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

**Límite establecido: Menor 1.30**

*Menor o igual que > 1.30 (Cumple)*

*Mayor que < 1.30 (No cumple)*

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Índice de solvencia = activo total / pasivo total <b>Límite establecido: Mayor 1.50</b> <i>Mayor o igual que &gt; 1.50 (Cumple)</i> <i>Menor que &lt; 1.50 (No cumple)</i>	Estados Financieros, de los último(s) 2 ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2023, 2024, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto <b>Límite establecido: Menor 1.30</b> <i>Menor o igual que &gt; 1.30 (Cumple)</i> <i>Mayor que &lt; 1.30 (No cumple)</i>	Estados Financieros, de los último(s) 2 ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2022, 2023, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente <b>Límite establecido: Mayor 1.0</b> <i>Mayor o igual que &gt; 1.0 (Cumple)</i> <i>Menor que &lt; 1.0 (No cumple)</i>	Estados Financieros, de los último(s) 2 ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2022, 2023, certificado(s) por una firma	

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Estabilidad financiera respaldada por un capital suscrito y pagado superior a Diez Millones de pesos dominicanos (RD\$10,000,000.00).	Última Acta de Asamblea registrada y sellada por Cámara de Comercio	
Solvencia o capacidad económica para solventar gastos por al menos el monto de Veinte Millones de Pesos Dominicanos (DOP\$20,000,000.00).	Cartas de referencias bancarias y/o entidades financieras de una línea de crédito mínima monto de Veinte Millones de Pesos Dominicanos (DOP\$20,000,000.00).	

### 12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en el numeral **11.1 “Documentación Técnica”** para demostrar los aspectos de experiencia de la persona física, empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: Cumple /no cumple y de carácter no subsanable.

En la metodología de evaluación por **CUMPLE O NO CUMPLE** para los requerimientos técnicos y para la fase de demostración, todos los documentos referidos en el numeral 11.1 “Documentación Técnica” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados a la segunda etapa, es decir, para la demostración funcional de los software y apertura y evaluación de las ofertas económicas Sobre B.

Para realizar la evaluación de la Oferta Técnica bajo la modalidad cumple / no cumple, será con las Fichas Técnicas de las soluciones tecnológicas requeridas, además, el Oferente deberá presentar en su Oferta Técnica evidencias que den aval a lo requerido en este presente Pliego de Condiciones y lo presentado a continuación:

La forma de evaluación será la siguiente:

Documentación técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple / No Cumple
1) Perfil del Proponente.	Perfil del Proponente conforme los requisitos del proyecto	
2) Oferta Técnica según las especificaciones técnicas indicadas <b>No Subsancionable.</b>	Oferta Técnica conforme lo establecido en el literal 3.	
3) Plan de Trabajo, Cronograma y Metodología del Proyecto para la Implementación del Proyecto.	Plan de Trabajo, Cronograma y Metodología conforme lo establecido en el literal 3.	
4) Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) con las certificaciones que acrediten las competencias profesionales. <b>Subsancionable.</b>	Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045).	
5) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.F.037) <b>Subsancionable.</b>	Formulario (SNCC.F.037).	
6) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048) con el fin de acreditar la experiencia requerida en las especificaciones técnicas. <b>Subsancionable.</b>	Formulario (SNCC.D.048).	
7) Certificaciones de experiencia del personal principal. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. (Debe ir anexo al formulario (SNCC.D.048)) <b>Subsancionable.</b>	Formulario (SNCC.D.048).	
8) Experiencia como proveedor (SNCC.D.049) con el fin de acreditar la experiencia requerida en las especificaciones técnicas. <b>Subsancionable.</b>	Formulario (SNCC.D.049).	
9) Certificaciones de experiencia de la compañía. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto del servicio, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado, la fecha de emisión y nombres y apellidos de	Certificaciones de experiencia de la compañía, anexo a formulario (SNCC.D.049).	

Documentación técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple / No Cumple
quien suscribe el documento. (Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.049) <b>Subsanable.</b>		
10) Experiencia en al menos dos (2) proyectos de tercerización de cobros, automatización y digitalización de gestión tributaria, dentro de los últimos 5 años. Este requisito será validado con la entrega de la copia del contrato de referencia o carta emitida directamente por la entidad contratante, cumpliendo con las condiciones de emitirse en papel timbrado de la entidad, con nombre completo del firmante, cargo e institución, sellada y firmada, con teléfono de contacto y correo oficial para poder validar la información. <b>Subsanable.</b>	Experiencia en proyectos de tercerización cobros.	
11) El oferente debe presentar evidencia de que posee integración con entidades adquirentes del país, para el procesamiento de pagos electrónicos/pagos con tarjeta de crédito en al menos un (1) Ayuntamiento de la República Dominicana. validado con la presentación de evidencia del portal para pagos electrónicos implementado en el Ayuntamiento de referencia. <b>No subsanable</b>	Evidencia de que posee integración con entidades adquirentes del país	

Documentación técnica
-----------------------

Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple / No Cumple
12) Carta del concesionario, casa matriz o distribuidor principal, indicando que el proponente es propietario o un suplidor autorizado de los softwares ofertados y certificando que en caso de que el Proponente resulte adjudicatario, la firma asume el compromiso de proveer el servicio según las condiciones especificadas. <b>No Subsanable.</b>	Carta del concesionario, casa matriz o distribuidor principal, indicando que el proponente es propietario o un suplidor autorizado de los softwares ofertados.	
13) El oferente deberá entregar acceso a los ambientes demo para validar las funcionalidades de las plataformas (ver numeral 3.5 del presente Pliego de Condiciones) <b>Subsanable.</b>	Accesos a ambientes demo de las soluciones de Software propuesto.	
14 El oferente deberá llevar a cabo una demostración de las funcionalidades de las plataformas de acuerdo a lo especificado en el numeral 3.5.3 y el cronograma del presente pliego de condiciones	Carta de disponibilidad	

#### 12.1.4 Metodología y criterios de evaluación de la Demostración Funcional de Software

Luego de la apertura del Sobre A y finalizado el período de subsanación de este, la página institucional del ayuntamiento; los oferentes que resulten habilitados para la apertura del Sobre B (Oferta Económica) deberán realizar una demostración funcional de los software requeridos y ofertados, previo a la apertura de este último.

Esta demostración deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Visita a un ayuntamiento designado en el que el Oferente ya posea experiencia, donde se evidencie la implementación de las funcionalidades ofertadas.
- b. Prueba de concepto, en la que se demuestre al menos una funcionalidad de cada software propuesto, seleccionada al azar; con base a lo requerido en el Numeral 3.5 del presente Pliego: Características y Especificaciones Técnicas del Servicio.

El Ayuntamiento coordinará con los oferentes, utilizando los contactos provistos por estos, a fin de organizar y facilitar la ejecución de este requisito.

## 12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología combinada: Cumple/No Cumple y Puntaje. Además del criterio de evaluación, también se evaluará el criterio de menor precio ofertado.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta 26 de mayo del 2025. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para a operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

### 12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es basado en el cumplimiento con los criterios y metodología de evaluación establecidos para la oferta técnica y económica y el menor precio ofertado

## 13. SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 14. 1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de Licitación Público Nacional para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS, AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL EN EL (AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE)** con el número de Referencia **ASDO-CCC-LPN-2025-0003**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta **8/5/2025 10:00 AM**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

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

### 15. 2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que

deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades .

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

En el acto de apertura se hará constar las ofertas, tanto técnicas como económicas recibidas, tanto en formato o soporte papel como electrónicamente vía la plataforma SECP, y se procederá a la apertura de las ofertas técnicas, según el orden en que hayan sido recibidas.

La UOCC elaborará el acto simple incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

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

### 16. 3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **12.1 Metodología de evaluación Oferta Técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un *informe preliminar de evaluación técnica* en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículos 120, 121 y 122 del Reglamento núm. 416-23 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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



Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un *informe definitivo de evaluación técnica* conforme al documento estándar que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC, aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los(as) oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

#### 4. Debida diligencia

**[El Ayuntamiento Santo Domingo Oeste]**, para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, **[El Ayuntamiento Santo Domingo Oeste]**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;

- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

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

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

## 5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer a los oferentes habilitados para la apertura de la Oferta Económica “Sobre B”, según lo establecido en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, en un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público se dará apertura a las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP, cuya puntuación y nivel de cumplimiento obtenido en la evaluación de la Oferta Técnica “Sobre A” haya sido no menor a **(72)** puntos, de acuerdo a lo establecido en el numeral de *Criterios de Evaluación*.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 123 del Reglamento núm. 416-23 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 129 del Reglamento. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

## 6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

## 7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 125 y 133 del Reglamento núm. 416-23.

## 8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que **Plan Empresarial de Responsabilidad para Protección del Medio Ambiente en su cadena de producción** para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

## 9. Adjudicación<sup>7</sup>

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

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 210 del Reglamento núm. 416-23.

## 10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor del [AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE] para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo Póliza de Fianza por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de 10 años contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda

---

<sup>7</sup> Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

#### 11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 5 días Hábiles para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el **numeral 10, sección II** para suscribir el contrato.

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

### SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

#### 1. Plazo para la suscripción del contrato<sup>8</sup>

El contrato entre **El AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OETE** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

#### 2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de **El AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO**

---

<sup>8</sup> Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

**OESTE**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

### 3. Gastos legales del contrato

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la empresa que resulte adjudicada 4.

### 4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta 10 años partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5. Supervisor o responsable del contrato

El **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OETE** ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Yuri Francisca Marte Taveras** quien se desempeña como **Encargada de Recaudación y Arbitrios**.
- 2) **Mónica Rosalía Brea** quien se desempeña como **Encargada División de Documentos**.
- 3) **Laidy Reyes** quien se desempeña como **Directora Financiera**

### 6. Entregas a requerimiento

El **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla mediante **fases**, de acuerdo con lo sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega propuesto por el adjudicatario en la Oferta Técnica presentada y aprobada, la cual forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las **fases**, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará, además, **Informes de Avances Trimestrales** y un **Informe Final del Proyecto** dividido por cada año de gestión, antes de la fecha de finalización del contrato.

### 7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

Los pagos se le realizarán al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 11, sección III, *Condiciones de pago y retenciones*. Por lo que, Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo no aplican para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS, AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**.

#### 8. Suspensión del contrato

El **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OETE** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

#### 9. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

#### 10. Equilibrio económico y financiero del contrato

**AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el

procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

## 11. Condiciones de pago y retenciones

El **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** procederá a realizar los pagos a favor del Adjudicatario con una recurrencia **mensual** y en **pesos dominicanos** (RD\$), contra la presentación de la factura correspondiente a los servicios prestados cuyo documento de validación será una conciliación en la que se expresen los valores recaudados, debidamente auditados y aprobados por el Ayuntamiento. Las condiciones de pago se regirán de acuerdo con lo establecido en el **numeral 4, sección I, Presupuesto base o valor referencial** del presente Pliego de Condiciones Específicas para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS, AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL**.

El Adjudicatario deberá cumplir con las siguientes especificaciones en la emisión de la factura:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
2. Estar expedida a nombre del **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE**
3. Los precios incluidos en la misma deberán estar expresados en Pesos Dominicanos (RD\$).
4. Transparentar tanto el monto a pagar por el servicio prestado como el monto por concepto de impuestos o gravámenes aplicables.
4. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden de Compra, o Contrato Ordinario, según corresponda.
5. Firmado y Sellado por el emisor de esta.

Estas mismas condiciones de pago se aplicarán para el caso en que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME).

Estos pagos se harán en un período no mayor de 30 días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

## 12. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).



### 13. Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo 30 días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles<sup>9</sup>, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo<sup>10</sup> no superior a dos días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

### 14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

### 15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de 30 días.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución de este, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

---

<sup>9</sup> Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

<sup>10</sup> El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

## 16. Penalidades por retraso

El **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** establecerá durante el periodo de elaboración del contrato un apartado donde establecerá las sanciones pertinentes en caso de incumplimiento, según el numeral 3) Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato, conforme al “Artículo 230 del Reglamento núm. 416-23. Sanciones administrativas contra los proveedores y contratistas del Estado en el marco de la ejecución contractual”.

## 17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

## 5. SECCIÓN IV: GENERALIDADES

### 1. Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

### 2. Definiciones

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

**1) Ciclo de vida<sup>11</sup>:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

**2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas<sup>12</sup>:** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

**3) Conflictos de Interés<sup>13</sup>:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**4) Debida Diligencia<sup>14</sup>:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

**5) Empresa vinculada:** Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

**6) Gestión de Riesgos<sup>15</sup>:** Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**7) Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

**8) Oferente/proponente habilitado:** Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**9) Riesgo<sup>16</sup>:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**10) Servicios<sup>17</sup>:** La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Puntuación
Evaluación de recaudo estimado por el oferente. Evaluación del Presupuesto de costos operativos y Gastos Administrativos del Oferente. Sumatoria de oferta económica.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	25 puntos



relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

**11) Supervisor o responsable:** Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

**12) Términos de referencia (TDRs):** son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

### 3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 procedimiento de **Licitación Público Nacional** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS, AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL** convocado por el (AYÑUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE) con el número de Referencia: **ASDO--CCC-LPN-2025-0003** así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

### 4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación del **SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE COBROS, AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL REF. ASDO--CCC-LPN-2025-0003**], el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

El CCC designará a los peritos que evaluarán las ofertas, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas<sup>18</sup>. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

---

<sup>18</sup> Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección "Sobre Nosotros", apartado "Marco Legal", "Instructivos".

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés, el o **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

## 5. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023;
- 6) Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.
- 7) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 8) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 9) La adjudicación;
- 10) El contrato y;
- 11) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

## 6. Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

## 7. Idioma

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

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

## 8. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

## 9. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se 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 oferentes 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 **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

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

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

## 10. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).



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

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

### 11. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas<sup>19</sup>, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

### 12. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 11 de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 11 de la Ley núm. 340-06, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.

---

<sup>19</sup> Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.
- g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 340-06.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (Si aplica), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

### 13. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

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

#### 14. Contratación pública responsable

En el contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, el **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya** regularizado la actuación el **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE** podrá declarar la resolución del contrato y el contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

#### 15. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

#### 16. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las *Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

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

**El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de diez (10) días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondientes, así como de la adjudicación.**

## 17. Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Compromiso ético firmado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.