



## **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO OESTE**

COMPROMETIDO CON LA TRANSPARENCIA

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICA

Departamento de Compra

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

**(TDR)**

#### **COMPRA MENOR**

No. Referencia: ASDO-DAF-CM-2025-0033

**SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE SISTEMA DE GESTION FINANCIERA  
MUNICIPAL POR UN PERIODO DE 12 MESES.**

**(DIRIFIGIDO A MIPYME)**

Santo Domingo Oeste,  
República Dominicana  
2025.

## **1.OBJETO DE LA COMPRA MENOR.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas que se dediquen al **SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE SISTEMA DE GESTION FINANCIERA MUNICIPAL.** a las condiciones fijadas en los presentes términos de referencia y a las disposiciones establecidas en la ley No. 340-06, su modificación la ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el decreto No. 416-23, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

### **1.0 PROCESO DE SELECCIÓN.**

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Menor.

### **2.0 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.**

Los términos de referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en la Alcaldía de Santo Domingo Oeste, ubicada en la C/ Los Coquitos, #19, Manzana #19. Las Caobas, Santo Domingo Oeste, R. en horario de 8:00 AM a 3:00 PM, en la fecha indicada en el presente término de referencia y en la página Web de la institución [www.ayuntamiento.sdo.gob.do](http://www.ayuntamiento.sdo.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gob.do](http://www.comprasdominicana.gob.do), para todos los interesados.

Todos los interesados en participar del presente proceso de Compra Menor deberá notificarlo a la división de compras y contrataciones de esta institución, enviando un correo electrónico a [compra.contrataciones.asdo@gmail.com](mailto:compra.contrataciones.asdo@gmail.com); [compra.contrataciones@asdo.gob.do](mailto:compra.contrataciones@asdo.gob.do)

### 3.0 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN.	UNIDAD	CANTIDAD
1.	<p><b>SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE SISTEMA DE GESTION FINANCIERA MUNICIPAL POR UN PERIODO DE 12 MESES.</b></p> <p><b>-CARACTERISTICAS:</b></p> <p>Se requiere un sistema que cumpla con la normativa vigente establecida por los órganos rectores de la administración financiera del Estado, que cuente con los mecanismos administrativos y financieros que faciliten manejar de manera eficiente y transparente los recursos de los gobiernos locales y al mismo tiempo cuente con instrumentos necesarios para realizar una rendición de cuenta oportuna tanto interna como externa.</p> <p>Es necesario que el sistema haya sido implementado y funcione de manera satisfactoria en una gran parte de los gobiernos locales del país y que esto pueda ser comprobado.</p> <p>Se requiere que el sistema incluya una asesoría general y permanente sobre la legislación y administración financiera municipal en los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación y asistencia sobre los procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto municipal</li> <li>• Orientación y asistencia funcional y técnica sobre los procedimientos y procesos para el registro y control de la contabilidad patrimonial y la elaboración y emisión oportuna de los estados financieros semestrales y anuales</li> <li>• Mantener informados a los responsables de la administración financiera sobre las actualizaciones de los instrumentos, herramientas, normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores y de fiscalización de la administración financiera del Estado</li> </ul> <p>Se requiere que el sistema esté acompañado de asesoría y asistencia técnica en los procesos de formulación, ejecución y control del presupuesto municipal</p>	UD.	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación y acompañamiento en el proceso de formulación de los presupuestos municipales anuales, a partir del mes de agosto de cada año y hasta que se elabore el proyecto de presupuesto que deberá ser presentado para su aprobación al Concejo Municipal.</li> <li>• Asesoramiento y orientación, si se estima necesario, al Concejo Municipal, sobre el contenido y procedimiento de elaboración del proyecto de presupuesto municipal</li> <li>• Asesoramiento y acompañamiento permanente en el proceso de ejecución del presupuesto municipal, desde enero hasta diciembre de cada año.</li> <li>• Asesoramiento y acompañamiento sobre los mecanismos para la generación y emisión de los informes de ejecución presupuestaria mensuales y trimestrales</li> </ul> <p>Se requiere que el sistema incluya la asesoría y asistencia técnica en los procesos de registro de las transacciones contables y la emisión de los estados financieros municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación y acompañamiento sobre el proceso para registrar en el sistema el estado de situación inicial de la entidad municipal</li> <li>• Asistencia técnica y orientación para generar los cierres mensuales, semestrales y anuales de las cuentas nominales, así mismo, generar y emitir los estados financieros semestrales o anuales</li> </ul> <p>Se requiere que el sistema incluya la asesoría y asistencia técnica sobre los mecanismos tecnológicos establecidos por los organismos rectores y de fiscalización de la administración financiera del Estado, para enviar vía digital,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los presupuestos municipales, mediante la generación de un archivo digital</li> <li>• Los informes de ejecución presupuestaria, mensuales y trimestrales, mediante un archivo digital</li> <li>• Envío de las informaciones a través del Centro de Información Financiera del Estado-CIFE., del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• A través de los mecanismos establecidos por el Ministerio de Administración Pública-MAP se deben generar los archivos con los datos de</li> </ul>	
--	---	--

	<p>recursos humanos y nómina y se cargan al Sistema de Administración de Servidores Públicos SASP</p> <p>El sistema debe contar con la posibilidad de incorporar nuevas opciones, instrumentos, procedimientos o informes que fuesen requeridos por los organismos rectores y de fiscalización de la administración financiera del Estado y por los gobiernos locales sin costo adicional</p> <p><b>CALIFICACIÓN DEL EQUIPO PROFESIONAL Y TÉCNICO DEL SISTEMA</b></p> <p>El sistema debe contar con un equipo de profesionales integrado por un experto en la administración financiera del Estado y de manera particular en gestión municipal; amplios conocimientos del marco legislativo, administrativo y financiero municipal con más de veinte años de experiencia</p> <p>El sistema debe contar con un experto en desarrollo e implementación de sistemas informáticos y de manera especial en sistemas de gestión municipal; con amplios conocimientos de los procesos administrativos y financieros del ámbito municipal con más de veinte años de experiencia,</p> <p>El sistema de tener un equipo de profesionales y técnicos de soporte con amplia experiencia en la implementación y asistencia técnica de sistemas de gestión administrativa y financiera municipal con amplios conocimientos en formulación y ejecución presupuestaria municipal y gestión financiera y contable.</p> <p><b>MODULOS MINIMOS REQUERIDOS</b></p> <p>Se requiere un sistema que cuente con una serie de módulos que trabajen de manera independiente, pero las informaciones se mantienen integradas en un sistema único. Esta herramienta deberá estar integrada por los módulos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Formulación Presupuestaria</li> <li>2 Control Presupuestario</li> <li>3 Ejecución Presupuestaria</li> <li>4 Administración de Ingresos</li> <li>5 Caja</li> <li>6 Recursos Humanos</li> <li>7 Nómina</li> <li>8 Contabilidad Municipal</li> </ol>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activos fijos</li> <li>• Cuentas por pagar</li> <li>• Conciliación bancaria</li> <li>• Contabilidad patrimonial con partida doble</li> </ul> <p>9 Compras y Almacén</p> <p>10 Tesorería</p> <p>11 Consultas y Reportes</p> <p>12 Recepción y tramitación de correspondencias</p> <p>13 Administración del sistema</p> <p><b>Nota:</b> Disponibilidad de servicio 24/7 y no se puede suspender el servicio en ninguna circunstancia</p>	
--	---	--

#### 4. FORMA DE PRESENTACIÓN.

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y la dirección Administrativa y Financiera deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Los Oferentes/Proponentes tendrán hasta las **08:00 A.M. del 25 de Agosto del 2025**, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal [www.ayuntamientosdo.gob.do](http://www.ayuntamientosdo.gob.do) y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicanas.gob.do](http://www.comprasdominicanas.gob.do).

Los Oferentes/proponentes deberán de estar legalmente autorizados para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo, deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales.

El plazo de mantenimiento de vigencia de la oferta económica deberá tener un mínimo de doce (12) meses hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta. Las ofertas serán recibidas únicamente en sobres cerrados identificados debidamente.

#### 5. CONDICIONES DE PAGO.

El pago se realizará a presentación de facturas mensualmente.

La factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones en su emisión:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental;
2. Estar Expedida a nombre del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste
3. Firma y sello de recibido de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento y recepción;

4. Contener todas las descripciones incluidas en el Conduce de entrega, el cual la sustenta;
5. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ (pesos dominicanos), y deberán incluir transparentado el ITBIS;
6. Hacer referencia al Número de Contrato que tiene como base Contractual;
7. Firmada y Sellada por la Empresa Adjudicataria

Después de tener los documentos anteriormente indicados, el beneficiario deberá depositar los mismos en el Departamento de compras y contrataciones del Ayuntamiento de Santo Domingo Oeste, con finalidad de ser procesados con fines de pago.

## **6. OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO PAPEL**

Las ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, en la división de compras y contrataciones del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste o por el Portal Transaccional. El sobre deberá de contener en su cubierta las siguientes informaciones:

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

### **DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**Referencia:** ASDO-DAF-CM-2025-0033

**Dirección :** C/ Los Coquitos #19, Manzana #19, Las Caobas, Santo Domingo Oeste, R. D.

**Teléfonos :** (829) 956-2020 Ext. 2013

**Email :** compra.contrataciones@asdo.gob.do

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

**Nota:** Queda bajo la responsabilidad de los oferentes/proponentes depositar su oferta física en el lugar indicado (**Departamento de Compras y Contrataciones**). Recepción de esta Alcaldía.

## **8. DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS.**

### **A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Información Sobre el Oferente **(SNCC.042)**. (SUBSANABLE)
2. Oferta Económica. (Transparentar los impuestos de la forma correspondiente por ítems, 16%, 18% y exentos). **(SNCC.F.033)**, o en papel timbrado de la empresa, debidamente firmado y sellado, con el ITBIS transparentado, las condiciones de pago y los términos de entrega. **(NO SUBSANABLE)**
3. Formulario de presentación de la oferta **(SNCC.F.034)**. (SUBSANABLE)
4. Oferta técnica, (Conforme a las especificaciones técnicas presentadas)
5. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **(SUBSANABLE)**

6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **(SUBSANABLE)**
7. Registro de Proveedores del Estado (RPE) actualizado en los últimos dos años, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con rubros de la misma naturaleza del presente proceso. **(SUBSANABLE)**
8. Registro Mercantil vigente, que valide el domicilio y objeto de la razón social conforme a la contratación solicitada **(SUBSANABLE)**
9. Certificación **MIPYMES** vigente. **(SUBSANABLE)**
10. Carta Compromiso donde el Oferente/Proponente que resulte Adjudicado deberá comprometerse a despachar posterior recibida la Notificación de Adjudicación las cantidades solicitadas con el fin de suplir las necesidades inmediatas del Ayuntamiento Santo Domingo Oeste.

## **8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 8.1, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE / NO CUMPLE**, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y No será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluada. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

## **9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

El Departamento de Compras y Contrataciones juntamente con los peritos especializados en el área evaluará las ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la oferta económica más conveniente para los intereses de la institución.