



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORIS

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**ADQUISICION DE SERVICIOS DE TERCERIZACION DE LA RECAUDACION DE LO
ARBITRIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE LA
CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE MACORIS.**

**PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL
AY. SANFCO. MACORIS-CCC-LPN-2024-0003**

**San Francisco de Macorís, Provincia Duarte.
República Dominicana
Noviembre 2024**

CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del procedimiento de selección.....	7
3. Especificaciones técnicas del servicio.	8
4. Presupuesto base o valor referencial	18
5. Lugar de ejecución del servicio	19
6. Tiempo de ejecución del servicio	19
7. Resultados esperados.....	19
8. Cronograma de actividades	20
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	21
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	21
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	22
10. Documentación a presentar	22
11. Contenido de la oferta técnica.....	23
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	23
11.1.1 Credenciales:	23
11.1.2 Documentación técnica: [No subsanable].....	¡Error! Marcador no definido.
11.1.3 Presentación de las muestras.....	¡Error! Marcador no definido.
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	25
11.2.1 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	26
12. Metodología de evaluación.....	26
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	27
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal ..	¡Error! Marcador no definido.
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	¡Error! Marcador no definido.
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica	¡Error! Marcador no definido.
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica¡Error!	Marcador no definido.
12.3 Criterio de adjudicación	¡Error! Marcador no definido.
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	¡Error! Marcador no definido.
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	¡Error! Marcador no definido.
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	¡Error! Marcador no definido.
4. Evaluación de muestras	¡Error! Marcador no definido.
5. Debida diligencia.....	¡Error! Marcador no definido.
6. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”¡Error!	Marcador no definido.
7. Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta	¡Error! Marcador no definido.

8. Confidencialidad de la evaluación ¡Error! Marcador no definido.
9. Desempate de ofertas..... ¡Error! Marcador no definido.
10. Adjudicación ¡Error! Marcador no definido.
11. Garantías del fiel cumplimiento de contrato ¡Error! Marcador no definido.
12. Adjudicaciones posteriores ¡Error! Marcador no definido.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO ¡Error! Marcador no definido.

1. Plazo para la suscripción del contrato ¡Error! Marcador no definido.
2. Validez y perfeccionamiento del contrato ¡Error! Marcador no definido.
3. Gastos legales del contrato:.....**38**
4. Vigencia del contrato ¡Error! Marcador no definido.
5. Supervisor o responsable del contrato ¡Error! Marcador no definido.
6. Entregas a requerimiento ¡Error! Marcador no definido.
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo ¡Error! Marcador no definido.
8. Suspensión del contrato..... ¡Error! Marcador no definido.
9. Modificación de los contratos ¡Error! Marcador no definido.
10. Equilibrio económico y financiero del contrato ¡Error! Marcador no definido.
11. Condiciones de pago y retenciones ¡Error! Marcador no definido.
12. Subcontratación ¡Error! Marcador no definido.
13. Recepción de servicio..... ¡Error! Marcador no definido.
14. Finalización del contrato..... ¡Error! Marcador no definido.
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias. ¡Error! Marcador no definido.
16. Penalidades por retraso ¡Error! Marcador no definido.
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.¡Error! Marcador no definido.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES..... ¡Error! Marcador no definido.

1. Siglas y acrónimos ¡Error! Marcador no definido.
2. Definiciones..... ¡Error! Marcador no definido.
3. Objetivo y alcance del pliego ¡Error! Marcador no definido.
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección¡Error! Marcador no definido.
5. Marco normativo aplicable ¡Error! Marcador no definido.
6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación ¡Error! Marcador no definido.
7. Interpretaciones..... ¡Error! Marcador no definido.
8. Idioma ¡Error! Marcador no definido.
9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones..... ¡Error! Marcador no definido.
10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.. ¡Error! Marcador no definido.
11. Derecho a participar ¡Error! Marcador no definido.
12. Prácticas prohibidas..... ¡Error! Marcador no definido.
13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. ¡Error! Marcador no definido.
14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas ¡Error! Marcador no definido.
15. Contratación pública responsable ¡Error! Marcador no definido.

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

16. Firma digital ¡Error! Marcador no definido.
17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.. ¡Error! Marcador no definido.
18. Comité de seguimiento ¡Error! Marcador no definido.
19. Gestión de riesgos..... ¡Error! Marcador no definido.
20. Anexos documentos estandarizados ¡Error! Marcador no definido.

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, establece que los Ayuntamientos constituyen las entidades político-administrativa básicas del Estado Dominicano, asentadas en un territorio determinado que le es propio; son entidades constituidas como personas jurídicas descentralizadas con autonomía política, fiscal, administrativa y funcional, gestora de los intereses propios de la colectividad local, con patrimonio propio y con capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios y útiles para garantizar el desarrollo sostenible de sus habitantes.

En República Dominicana, la gestión de los municipios atraviesa un proceso de transformación integral que prevé una mayor intervención de las autoridades locales en la atención, seguimiento y solución de las necesidades y problemas que afectan a la población establecida dentro de su territorio, dando así cumplimiento a las obligaciones y competencias de los Ayuntamientos, pero para ello se requiere contar con los recursos financieros y con el personal técnico necesario para seguir procesos que conlleven a la sostenibilidad e incremento de los recursos propios de cada Ayuntamiento.

Es por esto que el Ayuntamiento de San Francisco de Macorís se ha propuesto fortalecerse a través de la gestión de sus ingresos haciendo énfasis en la modernización de la gestión y administración de los ingresos municipales para lograr una mayor generación de recursos propios que le permita alcanzar un nivel de autosuficiencia financiera que le facilite atender de forma más oportuna y eficiente las demandas de sus ciudadanos y para ello, inicia un proceso de licitación pública para la contratación de una empresa con la experiencia en la prestación de este tipo de servicios para que ejecute eficientemente la gestión tributaria municipal.

San Francisco de Macorís, considerada la tercera capital de la República Dominicana, enfrenta desafíos significativos en su administración municipal debido a la falta de un sistema de cobro de arbitrios desde su fundación. Esta carencia ha impedido que la ciudad sea autosostenible financieramente, ya que no cuenta con una estructura eficiente para recaudar ingresos municipales.

La ausencia de tecnología para implementar un sistema de ventanilla única también limita la capacidad del gobierno local para gestionar y optimizar sus recursos. Un sistema de ventanilla única permitiría centralizar el cobro de impuestos y otros servicios municipales, facilitando así la administración y el acceso a los servicios para los ciudadanos. Además, la falta de una plataforma digital para registrar y gestionar todos los bienes del municipio contribuye al desorden territorial y dificulta el control y mantenimiento de los recursos de la ciudad.

La implementación de estas herramientas tecnológicas y administrativas es crucial para que San Francisco de Macorís pueda mejorar su gestión urbana, promover un desarrollo ordenado, y garantizar una mayor calidad de vida para sus habitantes.

En el periodo 2016-2020 asumió la alcaldía el Sr. Antonio Díaz Paulino, el cual sometió un proyecto de Eficientización de los Arbitrios e Impuestos Municipales y una Inversión Tecnológica para transparentar y eficientizar a través de una ventanilla única los servicios en el cobros de los arbitrios municipales, en ese momento llegó la Pandemia COVID-19 finalizando el mandato del alcalde sin poder lograr tal propósito.

En el periodo 2020-2024 el Alcalde entrante el Sr. Siquio NG De La Rosa presentó nueva vez un proyecto de Tercerización de la Gestión de Cobros y Transferencia Tecnológica para el Ayuntamiento de San Francisco de Macorís, dicho proyecto el Concejo de Regidores le hizo cambios para fortalecerlos más y proteger el Patrimonio de Cobros de este Ayuntamiento, lo envió al despacho del Alcalde y la respuesta de la Administración Municipal al Concejo de Regidores fue que la Aprobación se hiciera tal y como fue enviado, no pudiendo la Sala Aprobar dicho proyecto.

En el recién periodo que inicio 2024-2028 el Alcalde Sr. Antonio Díaz Paulino de inmediato asumió todas las observaciones, cambios y sugerencias que hizo el Concejo de Regidores en la Gestión pasada dirigida por el Sr. Siquio NG De La Rosa presentando en fecha 08 de mayo del año 2024, con relación al oficio No.00018 el proyecto de Tercerización de la Recaudación de los Arbitrios e impuestos municipales y transferencia tecnológica de la ciudad de San Francisco de Macorís.

El Concejo de Regidores después de estudiar en Comisión dicha propuesta aprobó en Sección Extraordinaria en fecha 21 de junio del año 2024 la Tercerización de la Recaudación de los Arbitrios e impuestos municipales y transferencia tecnológica de la ciudad de San Francisco de Macorís a través de la Resolución No.0267.

En la Resolución que aprueba el pliego de Condiciones para la Licitación, el Concejo de Regidores le solicita al Alcalde Sr. Antonio Díaz Paulino que esta propuesta sea puesta en mano de las principales instituciones de la vida económica y social de este municipio, en atención a ese mandato el Alcalde invitó al Comercio organizado a una presentación formal del proyecto de la Tercerización de la Recaudación de los Arbitrios e impuestos municipales y transferencia tecnológica de la ciudad de San Francisco de Macorís. Esa presentación se hizo el día 13 de agosto del año 2024, en la misma le explicamos el interés que tiene este Ayuntamiento para eficientizar el Cobros de los Arbitrios y Tecnificar todo tipo de transferencia tecnológica, en respuestas siete (7) días después el 20 de agosto del año 2024 el comercio organizado que estuvo presente nos envió una comunicación con respuestas favorable con apoyo a la resolución aprobada por el Concejo de Regidores por iniciativa del Alcalde Sr. Antonio Díaz Paulino. Dicha carta está firmada por el Presidente de la Cámara de Comercio de la Provincia Duarte (CCPPD) Sr. Juan María García Then y el Presidente de la Unión de Comerciantes y Empresarios del Nordeste (UCENOR) el Sr. Félix Manuel Rafael Soriano. (Carta del comercio Anexa).

Igualmente el Concejo de Regidores propone al Alcalde Sr. Antonio Díaz Paulino que escuchemos representantes del tejido social del Municipio de San Francisco de Macorís, y en ese tenor invitamos a una Asamblea en fecha 08 de julio del presente año a las 2:00PM en el Salón de Actos

del Ayuntamiento Municipal diferentes juntas de vecinos en dicha vista pública los representantes de cada juntas de vecinos levantaron su mano derecha aprobado dichas iniciativas : Jesús de Nazaret, Unidos por la Paz, Club de Madre Taina, POSOCOFRAN, San Martin de Porres, Los Rieles, Las Mercedes Villa Duarte, San Juan Bautista, Barrio Lindo Madeja, Junta de Vecino Unión de Amigo, Nueva Esperanza (Bijao), San Juan Bautista, José Reyes Arriba, Junta de Vecino El Capacito, Pueblo Nuevo, Mariposa de Acero, Los Arroyos, Club de Nido Amor y Paz, Familia Unida, Ama de Casa la Nueva Esperanza, Las Colinas, Unidos por Amor, Unidos Por la Paz, La Esperanza, Núcleo de Espínola, San Miguel Sector Espínola, Junta de Vecino Vista San Francisco, Junta de Vecino San Pedro, Los Toros, Grupo Comunitario Juntos podemos. (Anexo listado y fotos).

Por ultimo estuvo reunido el Alcalde Sr. Antonio Díaz Paulino, con el Consejo Económico de Desarrollo en fecha 08 de agosto del año 2024, donde socializaron la Tercerización de la Recaudación de los Arbitrios e impuestos municipales y transferencia tecnológica de la ciudad de San Francisco de Macorís, la aprobación del Consejo de Desarrollo Económico fue positiva para la implementación de un Sistema Automatizado que garantice la transparencia y calidad de los procesos de cobros de arbitrios e impuestos municipales. (Carta anexa Firmada por el Reverendo Padre Isaac Coordinador del Consejo Económico de Desarrollo).

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **ADQUISICION DE SERVICIOS DE TERCERIZACION DE LA RECAUDACION DE LO ARBITRIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE MACORIS** 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- por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial:

Municipio	Objeto	Rubro	Actividad Comercial
San Francisco de Macorís	ADQUISICION DE SERVICIOS DE TERCERIZACION DE LA RECAUDACION DE LO ARBITRIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE MACORIS	93151610	93000000

3. Especificaciones técnicas del servicio.

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

ADQUISICION DE SERVICIOS DE TERCERIZACION DE LA RECAUDACION DE LO ARBITRIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE MACORIS	
CARACTERISTICAS	
Departamentos a ser incluidos para el Cobro de los Arbitrios aquellos que tienen una recurrencia fijas, como son los que se detallan a continuación:	
A. DESECHOS SOLIDOS.	
B. ESPECTACULOS PUBLICOS.	
C. CATASTRO	
D. CEMENTERIOS (ARRENDAMIENTOS).	
E. MATADERO	
Bajo una exceccionalidad	
F. PLANEAMIENTO URBANO (con este Planeamiento Urbano existe la exceccionalidad porque este Ayuntammiento cobra regularmente TRES MILLONES DE PESOS DOMINICANO (RD\$3,000,000.00) mensuales, por lo que a partir de TRES MILLONES UN PESO DOMINICANO (rd\$3,000,001.00) osea de lo que nunca a cobrado este Ayuntamiento le corresponderá a la compañía adjudicada un 30%	
<i>Solo entregando un 30% de todo lo cobrado por encima del promedio de cobro de los últimos 12 meses. Verificar el promedio mensual de cobro de los arbitrios y a partir de ahí la compañía recibirá el porciento establecido, se presentara el estado de los impuestos que se cobran por la vía normal, proyectos especiales, como Urbanizaciones, Bombas de Combustibles, Supermercados, Plazas y proyectos de envergadura para el municipio, sea incluido a partir de lo que nunca se ha cobrado y otros que este Honorable Ayuntamiento considere.</i>	
G. TRANSITO:	
<i>El Contratista deberá contar con dos grúas al servicio del Departamento de Transito, para el control territorial y movilización de elementos que pueden obstaculizar el espacio público en el municipio.</i>	
H. MERCADO PUBLICO.	
I. MEDIO AMBIENTE.	

- La Empresa que resulte Adjudicada debe haber ejecutado en los últimos cinco (5) años de manera directa como Contratista Principal al menos siete (7) contratos de Gestión Tributaria Municipal en la Republica Dominicana, incluyendo procesos de Catastro, Procesamiento de la información tributaria, emisión y distribución de Facturación, atención a contribuyentes y gestión de cobro. Demostrable con Certificaciones de las entidades contratantes.
- Haber ejecutado en los últimos cinco (5) años al menos tres (3) procesos de levantamiento de bases tributarias, objetos tributarios y control territorial utilizando sistemas móviles para la adquisición de imágenes georeferenciadas de 360 grados. (SISTEMA MOBILE MAPPING).
- Para tal fin el oferente deberá aportar los correspondientes certificados expedidos por la administración contratante. Las certificaciones que habrán de acreditar las circunstancias antes descritas deberán contener, como mínimo, las siguientes informaciones:
 - a) Objeto del Contrato
 - b) Nombre de la Entidad Contratante
 - c) Identificación del Contratista
 - d) Fecha de Celebración del Comercio y Plazo de Ejecución.
 - e) Resumen de las Actividades Objeto del Contrato.

- **Solvencia Financiera del Oferente:** *El oferente deberá contar con la solvencia (estabilidad) financiera necesaria y suficiente para ejecutar satisfactoriamente el objeto del eventual contrato. Dicha estabilidad financiera será soportada por los siguientes indicadores que serán aplicados sobre los estados financieros del último ejercicio contable y verificado con los formularios IR-2 presentados.*

Solvencia patrimonial deberá ser mayor a RD\$30,000,000.00 El valor de los aportes o capital suscrito y pagado del oferente deberá ser superior a treinta millones de pesos dominicanos (RD\$30, 000,000.00). El Capital de Trabajo deberá ser mayor o igual a RD\$30, 000,000.00 Activos Corrientes-Pasivos Corrientes RD\$30,000,000.00.

- **La empresa deberá tener las siguientes especificaciones:**

- ✓ Diseño
- ✓ Elaboración
- ✓ Impresión y Reparto de las Facturas del Servicio de Aseo y Liquidaciones de Arbitrios Municipales.

El Contratista deberá proponer el diseño de un nuevo formato para las facturas del servicio de aseo, como para las Liquidaciones de Arbitrios Municipales, las cuales deberán proveer de forma clara a los usuarios y contribuyentes las informaciones relativas a los servicios prestados o arbitrios liquidados, montos facturados y adeudados, así como cualquier otro aspecto de interés en la facturación.

Las facturas son emitidas en nombre del Ayuntamiento. Le corresponde a este la titularidad de las obligaciones tributarias detalladas en ella.

Las facturas del servicio de aseo y liquidaciones de arbitrios municipales serán elaboradas e impresas conforme la Base de Datos de Usuarios y Contribuyentes disponible, en base a

la información inicial suministrada por El Ayuntamiento respecto a las tarifas, novedades, cargos y demás imposiciones que deban ser facturados a los usuarios/ contribuyentes.

Las facturas del servicio de aseo serán emitidas mensualmente, mientras las liquidaciones de arbitrios municipales serán emitidas según la periodicidad que corresponda.

El reparto mensual de las facturas del servicio de aseo y de las liquidaciones de arbitrios municipales la ejecutara El Contratista utilizando una metodología de trabajo que garanticen la entrega oportuna de las mismas a los usuarios y contribuyentes, de cara al pago de los tributos, arbitrios y tasas municipales.

Dotación de Inversiones Necesarias para la Prestación del Servicio.

El Contratista deberá efectuar las inversiones necesarias para el proceso de modernización de la Gestión Tributaria Municipal.

En ese sentido, correrá a su cargo la remodelación y adecuación de las oficinas adscritas a la gestión directa de ingresos municipales, incluyendo la instalación del cableado de voz, data y energía eléctrica, suministro de aires acondicionados, habilitación de puestos de trabajo, mobiliarios, entre otros.

Estas inversiones también incluirán el equipamiento necesario para la eficiente ejecución de los trabajos, tales como los equipos informáticos y tecnológicos, impresoras, medios de transporte, herramientas, entre otros.

Personal: *Todo el personal requerido para ejecutar el proyecto, incluyendo el levantamiento del catastro de contribuyentes, impresión y distribución de facturas, atención al ciudadano y gestión de cobro, será a entero costo del contratista.*

Que en el pliego de condiciones sea contemplado el 70% para el Ayuntamiento Municipal y el 30% a la empresa recaudadora de los departamentos de rentabilidad fija. A partir de Tres Millones un pesos con 00/100 centavos RD\$3, 000,001.00 de lo recaudado mensualmente.

Nota Aclarativa:

El 30% que recibirá la empresa contratada será a partir de lo que este ayuntamiento cobra, sin necesidad de tercerización, por lo que como este ayuntamiento recauda mensualmente Tres Millones de pesos con 00/100 RD\$3,000,000.00 el por ciento que recibirá la empresa adjudicada será a partir de Tres Millones un pesos con 00/100 RD\$3,000,001.00

Los servicios serán provistos bajo un esquema de gestión delegada dividido en dos (2) ámbitos:

1) Gestión Tributaria Integral y,

2) Gestión Tributaria de Apoyo, los cuales de describen a continuación

Gestión Tributaria Integral.

El Contratista realizará la gestión comercial integral de los Tributos, Arbitrios y Tasas Municipales, relacionados con publicidad, arrendamiento y alquileres, hoteles y moteles, ocio, recogida y disposición final de desechos sólidos, así como todos aquellos tributos, arbitrios y tasas municipales de periodicidad recurrente o que necesiten la identificación geográfica del contribuyente.

La Gestión Tributaria Integral comprenderá las siguientes actividades:

Dotación de Inversiones Necesarias para la Prestación del Servicio.

El Contratista deberá efectuar las inversiones necesarias para el proceso de modernización de la Gestión Tributaria Municipal.

En ese sentido, correrá a su cargo la remodelación y adecuación de las oficinas adscritas a la gestión directa de ingresos municipales, incluyendo la instalación del cableado de voz, data y energía eléctrica, suministro de aires acondicionados, habilitación de puestos de trabajo, mobiliarios, entre otros.

Estas inversiones también incluirán el equipamiento necesario para la eficiente ejecución de los trabajos, tales como los equipos informáticos y tecnológicos, impresoras, medios de transporte, herramientas, entre otros.

Suministro de un Software de Gestión de Ingresos Municipales y Gestión Cartográfica del territorio.

El Contratista deberá implementar el uso de herramientas tecnológicas de última generación, tanto en la fase de recolección de información como en las fases posteriores de procesamiento, análisis y generación de informes; integrando la potencia de un sistema de información geográfico con la de un sistema de gestión tributaria capaz de manejar bases de datos robustas y procesar eficientemente la información almacenada. Para ello se requieren:

- Un Software Especializado de Gestión Tributaria.*
- Un Software de Administración Cartográfica y Geo-Procesamiento de Información.*
- Un Sistema de Integración Visual*

El Contratista deberá implementar, por una parte, un Software Especializado en Gestión Comercial de Servicios Públicos y Gestión de Tributos Municipales, que se convertirá en la herramienta base del proyecto de modernización de la Gestión Tributaria Municipal. Para la implementación del Software de Gestión, El

Contratista deberá adecuarlo a las características, requerimientos, estructura tarifaria y demás parámetros particulares del servicio de aseo y de la gestión de tributos en el Municipio de San Francisco de Macorís.

Las características básicas del Software Especializado de Gestión Tributaria que implemente El Contratista, deberá contener los siguientes parámetros básicos:

- *Sistema de Seguridad, capaz de controlar de forma independiente la plataforma operativa de activación, desactivación y cambio de usuario, así como la auditoría de acceso de los mismos.*
- *La solución deberá permitir acceso solo a usuarios designados. Se deberá usar un mecanismo de usuario y contraseña para acceso a la solución.*
- *La solución deberá permitir el manejo de Roles para el acceso a las diferentes funcionalidades y registros en el sistema. Un usuario podrá poseer uno o más roles de seguridad.*
- *Gestión de Tablas y Parámetros de Configuración.*
- *Catastro de Usuarios, Clientes e Inmuebles.*
- *Se deberá poder guardar informaciones como contribuyentes, contactos, teléfonos, dirección e información requerida.*
- *El sistema deberá proveer reportes de los contribuyentes registrados y su información correspondiente.*
- *Tablas de Facturación, con un sistema amplio y totalmente abierto de conceptos factibles y metodología de aplicación tarifaria. El sistema debe generar la facturación masiva de los contribuyentes de acuerdo a los ciclos de facturación establecidos y según las ordenanzas municipales.*
- *Gestión del Ciclo Comercial. Inspecciones y toma de datos base para la facturación /liquidación. Diferidos y otros cargos facturables. Emisión de Facturas y Remesas electrónicas.*
- *Gestión de Recaudos. Soportando tanto los aspectos de recaudo por oficinas y medios electrónicos de pago, dando soporte a diferentes modalidades de pago y que cumpla con los reglamentos contables.*
- *El software deberá proveer un módulo de quejas y reclamos que permite dar seguimiento a las reclamaciones.*
- *El sistema deberá proveer al usuario un estado de cuenta de contratos.*
- *Integración con un sistema de gestión recaudatoria que le permita a los usuarios el pago de sus tasas e impuestos a través de canales digitales.*
- *Contar con una red de estafetas privadas interconectadas para el pago en línea.*
- *Informes, Consultas y Estadísticas, permitiendo el acceso a la base de datos tanto en forma digital como impresa, con la capacidad de generar reportes en Excel y PDF.*

- *Gestión de Almacén y Gestión de Ordenes de Trabajo, que permita la gestión de recursos materiales y humanos.*
- *En caso de una falla de aprovisionamiento de la solución por parte del proveedor del servicio, el tiempo de respuesta al incidente deberá ser menos de 2 horas.*
- *Se deberá proveer un ambiente de pruebas del personal para propósitos de adiestramientos y/o pruebas en general.*
- *El sistema deberá proveer integración con los datos de cobros de cuentas por cobrar.*
- *Adaptabilidad a los parámetros particulares del ciclo integrado de la gestión de ingresos municipales de San Francisco de Macorís.*

El Contratista deberá implementar un Software de Administración Cartográfica y Geo-Procesamiento de Información que sea capaz de vincular datos descriptivos con datos geo-espaciales de todos los usuarios y/o contribuyentes georeferenciados, para tener la ubicación y emplazamiento exacto en el territorio de cada uno de ellos sobre una base cartográfica actualizada; toda la información asociada a la base de datos de Gestión Tributaria con una plataforma informática por medio de un código común; aumentando la aplicabilidad de los resultados obtenidos y maximizando el flujo de información y el soporte a los procesos posteriores tanto de la gestión tributaria como de la gestión técnico-operativa, generando tanto planos como evaluaciones que mejoren la gestión, permitiendo realizar consultas y generar reportes con campos calculados básicos en la toma de decisiones y aplicables en la migración de información de otras plataformas de uso de otros departamentos y entidades de carácter territorial.

El Contratista deberá utilizar un software de gestión del territorio con las siguientes cualidades de aplicabilidad:

- *Geo-procesamiento y Análisis, a partir de herramientas de modelización y análisis de gran potencia.*
- *Producción Cartográfica, que permitan la automatización de muchos aspectos del proceso de generación de mapas temáticos inteligentes.*
- *Herramientas de Edición Avanzadas que permitan el diseño del modelo de datos, de manera ágil y simplificada en su introducción y procesamiento.*
- *Intercambio de Información, con la capacidad de importar y exportar información como mapas y reportes a diferentes plataformas al reconocer gran variedad de formatos digitales.*
- *Ubicación geográfica precisa mediante captura de datos y ubicación GPS.*
- *Base cartográfica única y debidamente geo-referenciada.*
- *Control de las asignaciones de trabajo mediante un aplicativo central.*
- *Posibilidad de segmentación de la base de datos mediante cargas de trabajo (manzanas, calles o predios) para el uso de dispositivos móviles de captura.*
- *Conexión entre la base de datos central y dispositivos*

- Conexión vía cable, wireless o Bluetooth dependiendo del tipo de conexión central o campos editables.
- Revisión de integridad en la base de datos mediante controles de seguridad de campos evitando réplicas de información.
- Proceso de control de calidad e integridad de información (Tipografía, geografía, ortografía etc.)
- Validación de lógica de información mediante un aplicativo central.

Es así que adicionalmente, El Contratista deberá utilizar herramientas tecnológicas de apoyo como Software de Diseño y Planificación y Dispositivos Móviles de Captura de Datos, para dar cumplimiento a lo antes establecido.

El Contratista deberá implementar también, un Sistema de Integración Visual (hardware, software y procedimientos) que permita identificar objetos tributarios en la vía públicas para optimizar la gestión de las áreas de Catastro, Obras Particulares y/o Privadas, Planeamiento, Recaudación y en aquellas que necesitan contar con información actualizada; que permita dar seguimiento, a través de imágenes georreferenciadas de 360°, a cambios en el entorno urbano: comercios, publicidades, infraestructura, medio ambiente, y construcciones; que permita identificar infracciones a las ordenanzas municipales en la vía pública e iniciar el proceso sancionador; que permita integrarse con el Software de Administración Cartográfica y el Software Especializado en Gestión Tributaria y finalmente permita un recorrido virtual de calles, vías o avenidas principales del Municipio.

El Contratista deberá utilizar un software de gestión del territorio con las siguientes cualidades de aplicabilidad:

- Seis cámaras de 5 megapíxeles que proporcionan imágenes de 360 grados.
- Nueve Vehículo para la captura de imágenes georeferenciadas de 360 grados de 30 MP a la velocidad de entre 60 y 90 Km/h.
- Posicionamiento de precisión utilizando los ajustes de los sistemas GNSS e inerciales acoplados.
- Interconexión con el Software Especializado en Gestión Tributaria.
- Captura virtual de objetos tributarios (rampas, letreros, etc) e información relacionada.
- Georeferenciación de imágenes capturadas.
- Que permita elaborar capas de información y que pueda ser consultada por los funcionarios de la municipalidad.

Levantamiento, Actualización y Mantenimiento del Catastro de Usuarios/Contribuyentes.

El Contratista deberá realizar el levantamiento, actualización y mantenimiento permanente de la Base de Datos de Usuarios y Contribuyentes de tasas y

arbitrios municipales. Para ello realizará las inspecciones en campo, revisiones, incorporaciones y demás modificaciones de datos catastrales y comerciales, según corresponda para mantener actualizada la base de datos.

La base cartográfica y el proceso de levantamiento del catastro de usuarios y contribuyentes, así como las actividades de actualización y monitoreo territorial deberán realizarse utilizando como herramienta fundamental Nueve Vehículo aéreo no tripulado (VANT), comúnmente conocido como Dron. El uso de esta herramienta debe permitir dotar al Ayuntamiento de información territorial con alto nivel de actualización y precisión.

Para las inspecciones de campo se solicita que el contratista ponga a disposición del Ayuntamiento, un equipo técnico especializado para la toma de datos en terreno capacitado y dotado con dispositivos móviles de captura, además un sistema de Mobile mapping, con la finalidad de identificar de forma más rápida los objetos tributarios de la vía pública: tales como rampas, anuncios y publicidad, cambios de uso de inmuebles (uso domiciliario a comercial) entre otros.

El levantamiento y actualización del catastro incluye la digitalización de los planos correspondientes a la base cartográfica de la ciudad, de forma que permita la identificación geográfica de los predios y asegure la efectividad de procesos posteriores como el reparto de facturas y la gestión de cobros, entre otros.

El Contratista deberá proponer una Arquitectura Tecnológica que permita que los diversos funcionarios del Ayuntamiento puedan acceder a los mapas cartográficos en modo consulta a través de un Geoserver o equivalente.

Diseño, Elaboración, Impresión y Reparto de las Facturas del Servicio de Aseo y Liquidaciones de Arbitrios Municipales.

El Contratista deberá proponer el diseño de un nuevo formato para las facturas del servicio de aseo, como para las Liquidaciones de Arbitrios Municipales, las cuales deberán proveer de forma clara a los usuarios y contribuyentes las informaciones relativas a los servicios prestados o arbitrios liquidados, montos facturados y adeudados, así como cualquier otro aspecto de interés en la facturación.

Las facturas son emitidas en nombre del Ayuntamiento. Le corresponde a este la titularidad de las obligaciones tributarias detalladas en ella.

Las facturas del servicio de aseo y liquidaciones de arbitrios municipales serán elaboradas e impresas conforme la Base de Datos de Usuarios y Contribuyentes disponible, en base a la información inicial suministrada por El Ayuntamiento respecto a las tarifas, novedades, cargos y demás imposiciones que deban ser facturados a los usuarios/contribuyentes.

Las facturas del servicio de aseo serán emitidas mensualmente, mientras las liquidaciones de arbitrios municipales serán emitidas según la periodicidad que corresponda.

El reparto mensual de las facturas del servicio de aseo y de las liquidaciones de arbitrios municipales las ejecutará El Contratista utilizando una metodología de trabajo que garanticen la entrega oportuna de las mismas a los usuarios y contribuyentes, de cara al pago de los tributos, arbitrios y tasas municipales.

Atención al Usuario/Contribuyente.

El Contratista será responsable de implementar todos los procedimientos para que en nombre del Ayuntamiento pueda recepcionar, tramitar y responder las consultas, solicitudes y reclamaciones que efectúen los usuarios y contribuyentes de arbitrios municipales que gestiona El Contratista.

Estas actividades se realizarán en las Oficinas de Atención al Usuario/Contribuyente dispuestas por El Ayuntamiento y cedidas para el proyecto, las cuales deberán ser remodeladas y adecuadas por El Contratista conforme se explicó en el punto sobre Remodelación Física de Oficina, dotación de equipamiento informático y de transporte.

Las solicitudes y reclamaciones de los usuarios atendidas por El Contratista, serán a su vez canalizadas a El Ayuntamiento para la tramitación y solución por parte del Departamento Técnico encargado. El Contratista realizará un seguimiento y supervisión a la resolución de las solicitudes y reclamaciones reportadas.

Gestión de Cobros.

El Contratista deberá realizar la gestión de cobros sobre la cartera corriente y vencida de los usuarios del servicio de aseo y contribuyentes de arbitrios municipales.

La gestión de cobros se efectuará desde la fase persuasiva, por medio de mecanismos como llamadas telefónicas, envío de comunicaciones escritas, visitas y demás actuaciones que se estimen convenientes con el fin de estimular e instar a los usuarios y contribuyentes a la realización del pago.

Agotada la fase persuasiva, el Contratista deberá ejecutar las labores correspondientes a las medidas coercitivas para la obtención del pago.

El Ayuntamiento prestará todo el apoyo y amparo legal al Contratista a través de los Departamentos y medios existentes en la Institución para tal fin, así como las

autorizaciones y protección necesarias para que la gestión de cobros coercitiva pueda alcanzar los resultados esperados por la Institución.

El Contratista pondrá a disposición del Cliente/contribuyente diversos medios de pago aprobados por el municipio: entre ellos pago en efectivo, pago con tarjeta de crédito/débito, domiciliación bancaria.

Asimismo, el Contratista pondrá a disposición del Ayuntamiento una red de canales de pago para favorecer el pago voluntario de los usuarios/Contribuyentes tales como: pago a través de la web del municipio, pago por teléfono, pago en las ventanillas del municipio, pago en la red bancaria de Banco Reserva, red de estafetas privadas asociadas sistema de gestión tributaria.

Gestión, Control y Auditoría de la Recaudación.

El Contratista se encargará de la recepción y registro de los pagos efectuados por los usuarios y contribuyentes, para lo cual se contará con los puntos de pago de que dispone el Ayuntamiento actualmente, más aquellos que puedan ser incorporados durante la ejecución del proyecto.

El Contratista prestará los servicios de recogida, registro de pagos, conciliación de los recaudos, traslado y depósito en la cuenta bancaria del Ayuntamiento, dispuesta por el Ayuntamiento para tal fin. Asimismo, llevará un registro detallado que permita realizar un proceso de auditoría concurrente y posterior de todas las operaciones.

El Contratista presentará al Ayuntamiento los reportes de recaudación diaria, a través de los Departamentos y conforme la recurrencia requerida por la Institución.

Gestión de Apoyo Tributario.

El Oferente realizará Gestión de Apoyo y Asistencia al Ayuntamiento en otras actividades municipales que generen ingresos, de las direcciones y los departamentos de:

- *Tránsito Municipal.*
- *Planeamiento Urbano.*
- *Registro Civil y Conseroaduría de Hipotecas.*
- *Mercados Municipales.*
- *Cementerios Municipales.*
- *Catastro Municipal.*
- *Medio Ambiente.*

- *Otros departamentos que generen ingresos.*

La Gestión Tributaria de Apoyo en los departamentos mencionados comprenderá las siguientes actividades:

- ✓ *Implementar y dar mantenimiento evolutivo a un software especializado para el control de ingresos, que permita registrar y reportar de forma clara todos los ingresos municipales procesados por el mismo.*
- ✓ *Brindar apoyo con información catastral para las áreas del Ayuntamiento que requieran para el desarrollo de sus funciones.*
- ✓ *Definir y organizar la recolección de las recaudaciones, su conciliación, digitación de pagos y los depósitos en el banco autorizado por el Ayuntamiento.*
- ✓ *Elaborar reportes de Ingresos por tributo que permitan al área financiera del Ayuntamiento hacer un seguimiento de las metas presupuestales anuales y tomar medidas para corregir las desviaciones.*
- ✓ *El Contratista deberá contar y poner a disposición del departamento de Tránsito, un servicio de dos grúas de remolque para el control territorial y movilización de elementos que puedan obstaculizar el espacio público en el municipio, vehículos, motores, vendedores ambulantes, entre otros.*

El Ayuntamiento seguirá ejerciendo su labor de gerente, administrador y de prestador del servicio en los departamentos y direcciones enmarcados en la gestión de apoyo; mientras que el Oferente/proponente deberá intervenir y mejorar la gestión recaudatoria de los ingresos que se generen en dichos departamentos.

4. Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para **ADQUISICION DE SERVICIOS DE TERCERIZACION DE LA RECAUDACION DE LO ARBITRIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE MACORIS**, asciende a **RD\$10,800,000.00 DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS CON 00/100**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida para el diseño de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

¹ Ver definición numeral 6 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es el: **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORIS.**

6. Tiempo de ejecución del servicio

El servicio se ejecutará dentro de los plazos secuenciales y finales establecidos en los Pliegos y en los cronogramas de trabajo presentados por el proveedor aprobados por la institución contratante. **El periodo a contratar es de Cuatro (04) años a partir de la Firma del Contrato.**

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

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

7. Resultados esperados

Los productos, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son los siguientes:

Se indica, frecuencia que será cada 4 días antes de cada mes, presentando así un tipo de informe que refleje como se ha avanzado a nivel estructural y de cobros; El plan inicial o de ejecución de la consultoría deberá inicial preparando la estructura o espacio que servirá para alojar las oficinas técnicas y operativas. La Segunda etapa debe ser el levantamiento o censo poblacional,

Fases:

- 1) Para inicial el cobro de los diferentes arbitrios, esta etapa iniciara para ventas de los terrenos, nichos y bóvedas del cementerio.
- 2) Esta fase será para cobros de multas por infracciones de solares baldíos, construcciones ilegales y ocupación de espacios públicos.
- 3) Completar el objetivo general que es el cobro integral o general de los arbitrios.

Para la fechas o plazos estimados de presentación, esta se realizará después de ser adjudicada la empresa ganadora la misma deberá presentarnos o entregarnos un mes después de la firma del contrato (siete (7) de marzo del 2025) el plan exigido en el pliego de condiciones entrega, Atendiendo al numeral 7 establecemos los resultados que esperamos de esta Licitación.

8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	25/11/2024 08:00
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	16/12/2024 16:00
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	27/12/2024 15:00
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las muestras (si procede)	10/1/2025 14:00
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede. Validar	13/1/2025 12:00
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)	14/1/2025 16:00
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), Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	20/1/2025 12:00
8. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	20/1/2025 15:00
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	22/1/2025 12:00
10. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	22/1/2025 14:00
11. 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)	22/1/2025 15:45
12. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	27/1/2025 16:00
13. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	29/1/2025 16:00

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
14. Adjudicación	31/1/2025 15:00
15. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	31/1/2025 16:00
16. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	5/2/2025 16:00
17. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	7/2/2025 16:00
18. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	10/2/2025 16:00

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 **Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís, Ubicado en la Calle 27 de febrero, Esq. Restauración** 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 **Dos (02)** fotocopia(s) simple(s) de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) 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 OFERENTE
- (Sello social)
- Firma del Representante Legal
- COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE MACORIS
- Referencia: AY. SAN FCO. MACORIS-CCC-LPN-2024-0003
- Dirección: Calle 27 de Febrero Esq. Restauración
- Teléfono: 809-588-2262 / 809-588-7545
- Email: comprasayuntsfm@hotmail.com

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 presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ 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(la) oferente/proponente 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(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

² No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

³ Se debe indicar cuales documentos solicitados no serán subsanables. Conforme al artículo 8 párrafo III y artículo 21 sobre *principio de competencia*, establecido en la Ley núm. 340-06, así como también artículo 120 del Reglamento núm. 416-23, todo documento relativo a credenciales de los oferentes (ejemplo, documentación legal, financiera, experiencia) será subsanable, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad, para no afectar el principio de igualdad de trato entre los oferentes.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

11. Contenido de la oferta técnica

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:

a) Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
- 2) Formulario de Información sobre el (la) Oferente **(SNCC.F.042)**.
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- 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 **93150000**, referida en el numeral **93151610** sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
- 6) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
- 7) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 8) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 9) 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.
- 10) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado⁴ debidamente firmado y

⁴ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en

sellado.

- 11) 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.
- 12) Certificación MIPYMES (cuando aplique).
- 13) Copia de la cédula de identidad y electoral.

b) Documentación financiera⁵: (si aplica)

- 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 (02)** de los últimos ejercicios contables consecutivos **(2022-2023)**, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado). **(Subsanable)**.
- 3) Cartas Bancarias donde refleje el monto **(Subsanable)**.

11.2 Documentación técnica: (No Subsanable)

- a. Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas. **[No subsanable]**.
- b. Experiencia como contratista y recomendaciones en servicios similares, suministradas por el contratante **(SNCC.D.049)**. **(No Subsanable)**.

a) De la Persona jurídica:

- 1) Experiencia como proveedor **(SNCC.D.049)**
- 2) 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)**)

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

el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

⁵ Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

ofertas en forma individual o como integrantes de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo objeto de la contratación.

11.3 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 el **siete (7) de febrero del 2025**.

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

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 al **Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís** 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) **Tipo de Garantía: Póliza⁶ o Garantía Bancaria⁷** 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 del **Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís**.
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta el **siete (7) de febrero 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.

11.3.3 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 (02)** 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)
- 3) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral **11.3 (d)** del presente pliego de condiciones. [subsanable]⁸.

12. Metodología de evaluación

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.

⁶ La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

⁷ La garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.

⁸ 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.

12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁹

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 sus apartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Cumple/ No cumple

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 conjuntamente con las fases de evaluación.

12.212.1.1. Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas físicas o jurídicas están legalmente autorizado y habilitado 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 **11.1** 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:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación	
Criterio a evaluar: Elegibilidad	

⁹ 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.

Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
UNSPSC la actividad comercial rubro 93151610 – Servicio de Recaudación de Impuestos por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 93150000 – Servicios de Administración y Financiación Pública, “ADQUISICION DE SERVICIOS DE TERCERIZACION DE LA RECAUDACION DE LO ARBITRIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE MACORIS.” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Si aplica)	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. (Si aplica)	
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. (Si aplica)	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado ¹⁰ debidamente firmado y sellado. (Si aplica)	
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. (Si aplica)	

12.312.1.2. 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 11.1 sobre **“documentación financiera”** del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los (as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento compromiso ético de proveedores (a) del Estado, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado su oferta será descalificado haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Índice de solvencia = Activo total / Pasivo total Límite establecido: Mayor 1.20 Mayor o igual que > 1.20 (Cumple) Menor que < 1.20 (No cumple)	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)	Capacidad e idoneidad técnica del objeto a contratar
Estado(s) Financiero(s)	Estado(s) Financiero(s) de los DOS (2) último(s) ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2021-2022 y 2022-2023, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador	
Documentación financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	público autorizado), donde se verificará lo siguiente: índice de solvencia, índice de liquidez corriente, índice de endeudamiento, Capital de Trabajo.	
Referencias Bancarias	Cartas bancarias, certificaciones de líneas de crédito	

12.412.1.3. Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **11.1 “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo al artículo 81 del Reglamento de aplicación núm. 416-23. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

De acuerdo a la clasificación del objeto de la contratación, la institución deberá consultar y adecuar este apartado, conforme a las instrucciones establecidas en cada documento estándar de pliego de condiciones, respectivamente, según el siguiente cuadro:

Propuesta técnica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Capacidad e idoneidad técnica del objeto a contratar	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)	

13. 12.2. Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/ no cumple.

La metodología de evaluación de las ofertas económicas será Cumple/No Cumple cuando la utilizada para todos los renglones de las ofertas técnicas haya sido Cumple/No Cumple. Cuando el criterio económico considere el menor costo o la adjudicación se realice a menor costo (artículo 83.2 Reglamento núm. 416-23), la oferta económica presentará los datos y costos que luego utilizará la institución contratante para calcular el costo del ciclo de vida de los bienes y determinar el menor. En estos casos el pliego de condiciones deberá indicar expresamente cuáles serán estos datos y la metodología a utilizar para calcular el costo del ciclo de vida de los bienes para lo cual será indispensable que su valor monetario pueda determinarse y verificarse.

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de mantenimiento y Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 07 de febrero 2025 inclusive o superior. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de mantenimiento y 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, 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	

Ser la oferta de menor precio de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado. En el caso de que se considere el menor precio.	
--	---	--

1. Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es: adjudicación basada en menor precio. La selección también de ser coherente y congruente con los tipos de criterios y metodologías establecidas para la evaluación de las ofertas económicas y técnicas.

La selección de la oferta más conveniente deberá ser el resultado de la comparación de todos los elementos objetivos integrantes de la oferta, tales como precio, plazo, plan de ejecución, aspectos técnicos, antecedentes o experiencias, ponderación del valor económico frente a otros valores vinculados a la utilidad, responsabilidad social o eficacia de la prestación, de modo que cuando la Administración selecciona una oferta, no se encuentra limitada exclusivamente a atender al precio ofertado, sino que en la elección de la oferta más conveniente se aprecie cuestiones de hecho concomitantemente a consideraciones técnicas y jurídicas.

1. SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento **ADQUISICION DE SERVICIOS DE TERCERIZACION DE LA RECAUDACION DE LO ARBITRIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE MACORIS**, con el número de Referencia **AY. SANFCO. MACORIS-CCC-LPN-2024-0003**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

- i) **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;
- j)
- k) **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 el **10 de enero del 2025 14:00p.m.** En este Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís, Depto. De Compras y Contrataciones.

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptados, 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 registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conducto 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.

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 y a través del portal institucional <https://ayuntamientosfm.gob.do/>

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 apertura de las ofertas técnicas, si las hubiere.

Las ofertas económicas “Sobres B” en formato o soporte papel, serán entregadas al(la) consultor(a) jurídico(a), en su calidad de asesor legal 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.

Concluido el acto de recepción, el (la) notario público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP-Portal Transaccional a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

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 **[pliego 12.1] Metodología y criterios de evaluación de la 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, según corresponda 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 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 SNCCP.XXX] que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó 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 Municipal de San Francisco de Macorís, 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 Municipal de San Francisco de Macorís** 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 socio 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 los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes

habilitados y el (la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

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 **AY. SANFCO. MACORIS-CCC-LPN-2024-0003** 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 vinculada 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 lo 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* **SNCCP.XXX** 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, 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 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.

1)
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 notificarse 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 se procederá a elegir la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad, 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 Pública, quien certificará el acto.

9. Adjudicación¹⁰

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 deberán 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 Municipal de San Francisco de Macorís No subsanable, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que la obra sea entregada de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

¹⁰ Ver definición numeral 1 del artículo 4 del Decreto Núm. 416-23.

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 o Garantía Bancaria 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 30/12/2028, contados a partir de la constitución de la misma 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 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 de la obra contratada 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, 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 lugares ocupados que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 15 días 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 **AY. SANFCO. MACORIS-CCC-LPN-2024-0003** 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.

2. SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato¹¹

El contrato entre **el Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís** 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

¹¹ Ver definición en el artículo 4 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

Reglamento 416-23, a excepción de cuando se trate de una contratación declarada de emergencia nacional o urgencia, donde el plazo deberá ser casi inmediato para que no se desnaturalice o se descredite los motivos de haber realizado una contratación por emergencia o urgencia.

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 y en el portal institucional del Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís 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 institución contratante.

En caso contrario, se debe indicar, si los gastos de legalización del contrato resultante estarán a cargo del proveedor adjudicatario, a fines de que este pueda incluir dicho costo en su propuesta.

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el 30/12/2028, a 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 Municipal de San Francisco de Macorís ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **Licenciado Kelvin José Hernández De Jesús, Consultor Jurídico.**

El Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís ha designado como miembros del equipo de responsable de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) **Licda. Belkis Alt. Santos Peña** quien se desempeña como **gerente financiera y administrativa del Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís.**
- 2) **Ing. Celine del Roció de Jesús,** Directora de Planificación del Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís.
- 3) **Licda. Luz Esther Santos** quien se desempeña como **Encargada de la Oficina de Libre Acceso a la Información del Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís.**

6. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al (la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral **11 de este pliego de condiciones**, que asciende **el 15% de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son mipymes** y a un 20% si se trata de un oferente certificado como MIPYME, se hará en un plazo no mayor de **30 días** a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de **Póliza de Seguro o Garantía Bancaria** que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el (la) contratista presente las cubicaciones de obra, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

7. Suspensión del contrato

El Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís 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 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.

8. 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.

9. Equilibrio económico y financiero del contrato

El Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís, 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 Municipal de San Francisco de Macorís 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.

10. Condiciones de pago y retenciones

Que en el pliego de condiciones sea contemplado el 70% para el Ayuntamiento Municipal y el 30% a la empresa recaudadora de los departamentos de rentabilidad fija.

A partir de Tres Millones un pesos con 00/100 centavos RD\$3, 000,001.00 de lo recaudado mensualmente.

El 30% que recibirá la empresa contratada será a partir de lo que este ayuntamiento cobra, sin necesidad de tercerización, por lo que como este ayuntamiento recauda mensualmente Tres Millones de pesos con 00/100 RD\$3,000,000.00 el por ciento que recibirá la empresa adjudicada será a partir de Tres Millones un pesos con 00/100 RD\$3,000,001.00

11. 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 las obras o 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).

12. Recepción de bienes

Concluida la entrega de los bienes, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de las especificaciones técnicas, si los bienes adquiridos cumplieron o no con lo pactado.

Si el suministro de bienes fue acorde con las especificaciones/ fichas técnicas, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de **03 días**¹² días hábiles, a partir del día siguiente de notificada entrega de los bienes. 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 entrega o posibles desperfectos o diferencias en los bienes ofertados y los recibidos por la entidad contratante, y se tenga tiempo suficiente para que el

¹² Plazo fijado por el artículo 186 del Reglamento núm. 416-23 es de 10 día hábiles si la institución no establece plazo.

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 hábiles¹³, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo¹⁴ no superior a **10 días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

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

13. Finalización del contrato

m)

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.

14. 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 por causas imputables a éste por más de **60 días**;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, fichas técnicas, previstas en este pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución parcialmente de lo adjudicado y contratado.

El incumplimiento del contrato por parte del (la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el (la) contratista ser pasible de las siguientes 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. 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.

¹³ Plazo fijado por el párrafo II del artículo 185 del Reglamento núm. 416-23.

¹⁴ El plazo debe ser proporcional y congruente al tipo de correcciones y servicio.

3. SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

n)

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

2. Definiciones

o)

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

p)

1) Ciclo de vida¹⁵: Se refiera a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante su 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) Conflictos de Interés¹⁶: 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.

q)

3) Debida Diligencia¹⁷: 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.

r)

4) 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.

s)

5) Gestión de Riesgos¹⁸: 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.

¹⁵ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

¹⁶ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁷ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁸ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

t)

6) 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.

u)

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

v)

8) Riesgo¹⁹: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

w)

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, **[PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA NACIONAL]** convocado por **Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís** con el número de **Referencia: AY. SANFCO. MACORIS-CCC-LPN-2024-0003**, 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 **ADQUISICION DE SERVICIOS DE TERCERIZACION DE LA RECAUDACION DE LO ARBITRIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE MACORIS**. 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 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

¹⁹ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

Públicas²⁰. 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.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Ayuntamiento Municipal de San Francisco de Macorís**, 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCC mediante el 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.

En aquellas instituciones contratantes que no cuenten con una estructura orgánica que permita la integración establecida en el artículo 9 del Reglamento 416-23 y para el caso de Ayuntamientos y Juntas Distritales deberán aplicarse las disposiciones previstas en los párrafos I y III del citado artículo e indicar en este apartado cómo está constituido el comité de compras y contrataciones.

5. Marco normativo aplicable al proceso

Este procedimiento de excepción por selección competitiva, 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, promulgada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- x) 3) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- y)

²⁰ Consultar instructivo emitido por la DGCP vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección “Sobre Nosotros”, apartado “Marco Legal”, “Instructivos”.

- 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.
 - z)
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 416-23 del 14 de septiembre de 2023.
 - aa)
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas/fichas técnicas, términos de referencia anexos, enmiendas y circulares;
 - bb)
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañados;
 - cc)
- 8) La adjudicación;
 - dd)
- 9) El contrato
 - ee)
- 10) 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

ff)

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.

gg)

- 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.
- hh)
- 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 de excepción por selección competitiva es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el(la) 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, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución <https://ayuntamientosfm.gob.do/> 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 la no consulta en tiempo oportuno.

Publicidad: Será responsabilidad de la institución contratante garantizar la transparencia y el acceso a las informaciones para asegurar que los procedimientos se realicen de manera abierta y accesible para todos los interesados promoviendo la igualdad de oportunidades y la competencia justa.

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 para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

Los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, 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, 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 identificación 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 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 fraudulentas²¹, 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.
- 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.

²¹ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones

- 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(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, la **Ayuntamiento Municipal San Francisco de Macorís** 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 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 Municipal San Francisco de Macorís** 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 Municipal San Francisco de Macorís** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) 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.

ii)

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 de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, 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-snccl/>.

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 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 correspondiente, así como de la adjudicación.

17. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos²² del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **[COMPLETAR LA MATRIZ]**

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO											EVALUACIÓN DEL CONTROL					
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Factores de riesgo (descripción qué)	Efectos	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/co	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la	Persona	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada que se completa	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	¿Periodicidad?
1																						
2																						
3																						

Nota 1: Esta matriz se debe también publicar en los estudios previos, y desde el proyecto o borrador de Pliego de Condiciones.

Nota 2: Cuando la complejidad del pliego así lo amerite, en conjunto con la convocatoria o previo a ella, la Institución Contratante deberán indicar una fecha antes del vencimiento del plazo de enmienda, la celebración de un acto de asignación de riesgos, donde los interesados podrán asistir, la cual deberá estar en el cronograma del pliego de condiciones.

En el mismo acto de asignación, se presentará el análisis de riesgos realizado y se mostrará a los interesados la matriz de riesgos incluida, se ofrecerán aclaraciones y se responderán las preguntas e inquietudes planteadas.

Se levantará un acta que registrará las consultas y respuestas, la cual será firmada por el Órgano responsable del proceso. La notificación de esta acta se realizará a todas las partes interesadas y será publicada en el SECP.

Nota 3: Se recomienda a las instituciones contratantes publicar la matriz de riesgos como documento anexo del procedimiento de contratación (formato Excel o PDF), haciendo referencia en el presente apartado.

²² Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la Dirección General de Contrataciones Públicas en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

18. 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

- 1) Informes periciales que justifique el motivo de la excepción y sus anexos
- 2) Formulario de presentación de oferta técnica (SNCC.F.034)
- 3) Formulario de presentación de oferta económica (SNCC.F.033)
- 4) Modelo de Contrato de Obras (SNCC.C.026)
- 5) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.
- 7) Especificaciones técnicas sobre Accesibilidad Universal (SNCC.PCC.002)
- 8) Equipos del Oferente (SNCC.D.036) ** si aplica
- 9) Personal de Plantilla del Oferente (SNCC.D.037)
- 10) Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045)
- 11) Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
- 12) Experiencia como contratista (SNCC.D.049)

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

Creación:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
08.4.2024	Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos	Aprobada por: Lic. Carlos Pimentel Florenzán Director General de Contrataciones Públicas

13.1.1



Dirección General de Contrataciones Públicas
Carlos Ernesto Pimentel - Director General (08/04/2024 17:25 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/dgcp/v/4828a41e-7516-49e0-8f3e-6649f541e125>

