



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BONAO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL AMBO-LPN-001-2018

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACION DE LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE RECAUDOS Y DESARROLLO DE LA GESTION TRIBUTARIA EN LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE BONAO.

Tabla de Contenido

PARTE I	3
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	3
SECCIÓN I	3
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO)	3
1.1 <i>Objetivos y Alcance</i>	3
1.2 <i>Definiciones e Interpretaciones</i>	3
1.3 <i>Idioma</i>	6
1.4 <i>Precio de la Oferta</i>	6
1.5 <i>Moneda de la Oferta</i>	7
1.6 <i>Normativa Aplicable</i>	7
1.7 <i>Competencia Judicial</i>	8
1.8 <i>Proceso Arbitral</i>	8
1.9 <i>De la Publicidad</i>	8
1.10 <i>Etapas de la Licitación</i>	8
1.11 <i>Órgano de Contratación</i>	9
1.12 <i>Atribuciones</i>	9
1.13 <i>Órgano Responsable del Proceso</i>	9
1.14 <i>Exención de Responsabilidades</i>	9
1.15 <i>Prácticas Corruptas o Fraudulentas</i>	9
1.16 <i>De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles</i>	10
1.17 <i>Prohibición a Contratar</i>	10
1.18 <i>Demostración de Capacidad para Contratar</i>	12
1.19 <i>Representante Legal</i>	12
1.20 <i>Agentes Autorizados</i>	12
1.21 <i>Subsanaciones</i>	13
1.22 <i>Rectificaciones Aritméticas</i>	13
1.23 <i>Garantías</i>	14
1.24 <i>Garantía de la Seriedad de la Oferta</i>	14
1.25 <i>Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato</i>	14
1.26 <i>Devolución de las Garantías</i>	15
1.27 <i>Consultas</i>	15
1.28 <i>Circulares</i>	15
1.29 <i>Enmiendas</i>	16
1.30 <i>Reclamos, Impugnaciones y Controversias</i>	16
SECCIÓN II	17
DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)	17
2.1 <i>Objeto de la Licitación</i>	17
2.2 <i>Procedimiento de Selección</i>	17
2.3 <i>Cronograma de la Licitación Pública Nacional (AMB-LPN-001-2018)</i>	17
2.4 <i>DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES</i>	18
2.5 <i>Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones</i>	19
2.6 <i>Descripción del Servicio</i>	19
2.6.1 <i>GESTIÓN TRIBUTARIA DIRECTA</i>	19
2.7 <i>Plazo y Lugar de Trabajo</i>	20
2.8 <i>VISITA Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</i>	21
2.9 <i>Coordinación, Supervisión e Informes</i>	21
2.10 <i>Precio y Forma de Pago</i>	21
2.11 <i>Duración del Servicio</i>	22
2.12 <i>Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”</i>	22

2.13	Lugar, Fecha y Hora.....	22
2.14	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"	22
2.15	Documentación a Presentar en Oferta Técnica (Sobre A):.....	23
	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL "SOBRE B"	24
	SECCIÓN III	25
	APERTURA Y VALIDACIÓN DE OFERTAS.....	25
3.1	Procedimiento de Apertura de Sobres.....	25
3.2	Apertura de "Sobre A", contenido de Propuestas Técnicas.....	25
3.3	Validación y Verificación de Documentos.....	26
3.4	Criterios de Evaluación.....	26
3.4.1	EVALUACIÓN FINANCIERA.....	27
3.4.2	Experiencia y Tiempo de Ejecución.....	27
3.4.3	Capacidad Técnica.....	27
3.4.4	Otros requisitos.....	29
3.5	Criterios de Calificación.....	29
3.5.1	Elegibilidad Técnica.....	30
3.5.2	Criterios de Evaluación para la Oferta Técnica.....	30
3.5.3	Capacidad Económica del Oferente.....	30
3.5.4	Evaluación de la Oferta Económica.....	30
3.7	Sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas.....	31
3.7.1	Presentación, Antecedentes y Experiencia de la Empresa.....	31
3.7.2	Estudio de Campo.....	32
3.7.3	Metodología y Flujograma por Procesos Claves.....	32
3.7.4	Cronograma de trabajo.....	32
3.7.5	Plataforma Tecnológica (Funcionalidades).....	32
3.8	Metodología y Flujograma por Procesos de Apoyo Tributario.....	41
3.9	Personal Responsable del Proyecto y Personal Clave.....	41
3.10	Sistema de Evaluación Propuesta.....	41
3.11	Apertura de los "Sobres B", Contentivos de Propuestas Económicas.....	41
3.12	Confidencialidad del Proceso.....	42
3.13	Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	42
3.14	Evaluación Oferta Económica.....	43
	SECCIÓN IV.....	43
	ADJUDICACIÓN	43
4.1	Criterios de Adjudicación.....	43
4.2	Empate entre Oferentes.....	43
4.3	Declaración de Desierto.....	43
4.4	Acuerdo de Adjudicación.....	44
4.5	Adjudicaciones Posteriores.....	44
	PARTE 2	44
	CONTRATO	44
	SECCIÓN V.....	44
	DISPOSICIONES SOBRE LOS CONTRATOS.....	44
	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	44
5.1	Validez del Contrato.....	44
5.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	44
5.3	Perfeccionamiento del Contrato.....	45
5.4	Plazo para la Suscripción del Contrato.....	45
5.5	Incumplimiento del Contrato.....	45
5.6	Efectos del Incumplimiento.....	45
5.7	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	45

5.8	<i>Finalización del Contrato</i>	45
5.9	<i>Subcontratos</i>	46
5.10	<i>Condiciones Específicas del Contrato</i>	46
5.10.1	<i>Vigencia del Contrato</i>	46
5.10.2	<i>Inicio de Ejecución</i>	46
PARTE 3	47
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	47
SECCIÓN VI	47
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EL CONTRATISTA	47
6.1	<i>Obligaciones de EL CONTRATISTA</i>	47
6.2	<i>Responsabilidades de EL CONTRATISTA</i>	47
SECCIÓN VII	FORMULARIOS.....	48
7.1	<i>Formularios Tipo</i>	48
7.2	<i>Anexos</i>	48

GENERALIDADES

Este Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de servicios para la Modernización y Desarrollo de la Gestión Tributaria Municipal, ha sido elaborado por la Ayuntamiento Municipal de Bonao (AMBO), para ser utilizado en el Procedimiento de Licitación Pública Nacional (**AMBO-LPN-001-2018**), conforme a la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

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

PARTE I - PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO).

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL).

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas.

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

Sección IV. Adjudicación.

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

PARTE 2 - CONTRATO.

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos.

Esta sección incluye el alcance del Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir por las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato. Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor.

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

Sección VII. Formularios.

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de licitación pública nacional para la **CONTRATACION DE LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE RECAUDOS Y DESARROLLO DE LA GESTION TRIBUTARIA**, llevada a cabo por la **Ayuntamiento Municipal de Bonao (AMBO) (Referencia: AMBO-LPN-001-2018)**.

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley 340-06.

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

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitaciones.

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

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

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

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

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

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

Licitación Pública Nacional: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deberán entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma.

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

1.4 Precio de la Oferta.

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

1. Deberá contener un Honorario Variable, como remuneración total para el contratista.
2. El Honorario Variable deberá estar expresado como un porcentaje a cobrar mensualmente sobre el incremento en las recaudaciones obtenidas en virtud del desarrollo del presente contrato.
3. La Base Histórica de Recaudo del cobro total de los arbitrios y servicios realizados por la Alcaldía se define en la suma de **CUATROCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 (RD\$400,000.00)**. Por lo que se establece que sobre el incremento de esta base serán cobrados los honorarios.

4. El valor total de la propuesta presentada por el oferente deberá estar debidamente justificado con un presupuesto de costos operativos y gastos administrativos que serán cubiertos por la administración municipal del diferencial del porcentaje incremental que le corresponde.
5. El presupuesto deberá estar detallado por concepto del gasto (personal, equipamiento, impuestos, etc.) y por partidas específicas dentro de cada concepto.
6. El precio de la Oferta deberá estar calculado tomando como referencia la duración del contrato equivalente a ciento ochenta (120) meses (10 años).

1.5 Moneda de la Oferta.

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

1.6 Normativa Aplicable.

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, la ley 176/07 del Distrito Nacional y los Municipios, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) Las Ofertas Técnica y Económica que se hubieren presentado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Monseñor Nouel conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal lo Contencioso, Administrativo Municipal.

1.8 Proceso Arbitral.

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad.

La convocatoria para presentar Ofertas en la presente Licitación Pública Nacional deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

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

1.10 Etapas de la Licitación.

La presente Licitación Publica Nacional será de Etapas Múltiples.

Etapas Múltiple:

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

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

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

1.11 Órgano de Contratación.

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Alcaldía del Municipio de Bonaó, por ser la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.12 Atribuciones.

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

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

1.13 Órgano Responsable del Proceso.

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

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

1.14 Exención de Responsabilidades.

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado o Adjudicatario a ningún Proponente que haya presentado sus Credenciales u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas elaborado para normar el desarrollo de la presente Licitación Pública Nacional (**AMBO-LPN-001-2018**).

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

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

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.

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

1.17 Prohibición a Contratar.

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.

Los Proponentes deberán demostrar que:

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

1.19 Representante Legal.

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

1.20 Agentes Autorizados.

Cada Proponente, antes de realizar su primera consulta, podrá nombrar hasta **tres (3) personas** físicas, que puedan actuar indistinta y separadamente como sus Agentes Autorizados a los efectos de la Licitación.

La designación de los Agentes Autorizados deberá efectuarse mediante comunicación escrita de acuerdo con el modelo de Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y el modelo de Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, ambos modelos se anexan a este Pliego de Condiciones.

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

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

1.21 Subsanaciones.

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

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deberán ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo no mayor a la fecha estipulada en el cronograma establecido.

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

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

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

1.22 Rectificaciones Aritméticas.

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.

- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será definitivamente rechazada.

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

1.23 Garantías.

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.24 Garantía de la Seriedad de la Oferta.

Correspondiente al uno por ciento (1%) de los honorarios proyectados para el primer año.

Párrafo I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación definitiva de la Oferta sin más trámite, la cual será correspondiente al uno por ciento (1%) de los honorarios proyectados para el primer año.

1.25 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto de la proyección del primer año del Contrato a intervenir.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.26 Devolución de las Garantías.

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

1.27 Consultas.

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Institución : Ayuntamiento Municipal de Bonao
Referencia : AMBO-LPN-001-2018
Dirección : Av. Dr. Columna Esq. Calle 16 de Agosto
Teléfonos : (809) 607-6350
Correo-e : ayuntamientodebonao@gmail.com

1.28 Circulares.

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

Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.29 Enmiendas.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Proponentes.

1.30 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.

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

- 1) El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de Diez (10) días a partir de la fecha de notificación de la correspondiente adjudicación, fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento y autorización por escrito.
- 2) En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
- 3) Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.

Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.

La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.

- 5) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución del Contrato Adjudicado, en caso de una eventual violación.
- 6) Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación.

Constituye el objeto de la presente convocatoria, contratar una empresa especializada, con amplia experiencia comprobada en automatización y gestión de los procesos financieros y administrativos de gobiernos municipales, que incluya la gestión de los servicios tributarios. Estos servicios incluyen el suministro de una solución de software de gestión especializada; el diseño, implementación y ejecución, bajo las reglamentaciones y lineamientos de la Ayuntamiento Municipal de Bonaó, de los procesos y procedimientos de la gestión tributaria municipal, como son la atención a los usuarios y contribuyentes, gestión de cobros de arbitrios e impuestos y gestión de apoyo administrativo, a otras áreas de la Institución. Deberá disponer de recursos operativos y de logística necesarios para ejecutar satisfactoriamente el servicio.

2.2 Procedimiento de Selección.

El Procedimiento de Selección será de Etapas Múltiples.

2.3 Cronograma de la Licitación Pública Nacional (AMBO-LPN-001-2018)

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Lunes 26 y martes 27 de marzo del año 2018.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	Desde el lunes 26 del mes de marzo del año 2018.
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Desde el lunes 02 hasta el viernes 06 del mes de abril del año 2018.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el jueves 12 del mes de abril del año 2018.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Miércoles 23 del mes de Mayo del año 2018 desde las 9:00 am hasta las 12:00 pm, hora en que se dará apertura del “Sobre A” a las 3:00 pm, del mismo día.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Lunes 28 del mes de mayo del año 2018.
7. Notificación de resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Jueves 31 del mes de mayo del año 2018.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves 07 del mes de junio del año 2018.
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el jueves 14 del mes de junio del año 2018.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 15 del mes de junio del año 2018.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”.	Miércoles 20 del mes de junio del año 2018. A las 10:00 am.
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el viernes 22 del mes de junio del año 2018.
13. Adjudicación	Lunes 25 del mes de junio del año 2018.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	Miércoles 27 del mes de junio del año 2018.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Un plazo no mayor de 5 días después de la notificación de adjudicación.
16. Suscripción del Contrato	No más de 20 días laborables a partir de la notificación de adjudicación.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.4 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la Ayuntamiento Municipal de Bonaó, ubicada en Av. Dr. Columna Esq. Calle 16 de agosto, en el horario de lunes a viernes desde las 9:00 a.m. a 2:00 p.m., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación.

Asimismo, el pliego estará publicado en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do para todos los interesados.

2.5 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.

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

2.6 Descripción del Servicio.

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

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

OBJETO.

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

Para los fines del objeto definido anteriormente, se entiende que los servicios especializados incluyen de manera integral, el diseño e implementación de los procedimientos y procesos de la Gestión Administrativa, Financiera y Tributaria, así como la transferencia de tecnología y conocimiento, tal como se detallan en el Alcance.

ALCANCE.

El alcance de los servicios previstos a realizar por parte de **EL CONTRATISTA** a favor de **LA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BONAO**, para implementar el proceso de modernización, optimización, fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Tributaria serán provistos bajo un esquema de gestión delegada dividido en el ámbito de **Gestión Tributaria Directa**; complementada por la plataforma tecnológica para la automatización de los procesos de Gestión Tributaria y Cobro de Arbitrios.

2.6.1 GESTIÓN TRIBUTARIA DIRECTA.

EL CONTRATISTA realizará la Gestión Comercial Integral, para el cobro de todos los Arbitrios, y Tasas por Servicios Municipales y de manera excepcional las gestiones extraordinarias o especiales de derechos generados a favor del Ayuntamiento Municipal de Bonao, incluyendo la representación legal cuando esta sea necesaria.

Se exceptúan aquellos que se realizan mediante acuerdos y convenios interinstitucionales con entidades del Estado.

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

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

GESTIÓN, CONTROL Y AUDITORIA DE LA RECAUDACIÓN.

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

- A. Identificar y Procesar todas las fuentes de ingresos (impuestos, permisos, etc.).
- B. Calcular automáticamente los montos de pagos correspondientes, intereses y sanciones previstas.
- C. Verificar el estado de pago de todos los impuestos/cargos establecidos.
- D. Imprimir recibos de pagos y estatus de permisos solicitados.
- E. Proveer informes de cumplimiento (conciliaciones bancarias, diarios contables, entre otros).
- F. Presentar informes de recaudación diaria, a través de los departamentos y conforme a la frecuencia requerida por la institución.

2.7 Plazo y Lugar de Trabajo.

El Llamado a licitación pública nacional se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos descritos en el numeral 2.6 de este pliego de seis (6) meses, con un cronograma estimado al final del logro de los objetivos. El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Entidad Contratante realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

2.8 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección a la planta física y demás instalaciones del Ayuntamiento Municipal de Bonaó, donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos, junto a las autoridades municipales y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. Los gastos incurridos en esta visita serán de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

2.9 Coordinación, Supervisión e Informes.

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Dirección Administrativa-Financiera nombrada por la institución contratante y laborará bajo la supervisión de dicha Dirección. Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: Un informe de gestión bimensual y un informe de gestión anual, los cuales serán entregados a la Dirección Administrativa-Financiera.

2.10 Precio y Forma de Pago.

El precio de la contratación será el precio de la Oferta basado en un honorario variable.

Los pagos se realizarán en la moneda nacional denominada pesos oros dominicanos (RD\$).

La forma de pago se efectuará bajo la utilización de una cuenta mancomunada, la cual será distribuida según los porcentajes acordados en el contrato aceptado por las partes.

El Honorario Variable deberá estar expresado como un porcentaje (XX%) a cobrar sobre el incremento en las recaudaciones obtenidas en virtud del desarrollo del presente contrato, sobre la base histórica obtenida por la Alcaldía, definida en la suma de **CUATROCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 (RD\$400,000.00)** y establecido de la manera siguiente:

- Para la recaudación de los arbitrios recurrentes, rodajes, mercados, cementerios y demás servicios, la suma mensual es de **CUATROCIENTOS MIL PESOS CON 00/100 (RD\$400,000.00)**, por lo que sobre el incremento de esta base serán cobrado los honorarios.
- El valor total de la propuesta debe estar debidamente justificado con un presupuesto de costos operativos y gastos administrativos que deberá asumir el oferente.

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

2.11 Duración del Servicio.

El tiempo de duración es de ciento ochenta (120) meses a computarse a partir de la firma del contrato

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
Institución: Ayuntamiento Municipal de Bonao
Referencia: AMBO-LPN-001-2018
Dirección: Av. Dr. Columna Esq. Calle 16 de Agosto
Teléfonos: (809) 607-6350

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

2.13 Lugar, Fecha y Hora.

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se hará ante la oficina del Comité de Compras y Contrataciones, en el Palacio Municipal de Bonao, sito en Av. Dr. Columna Esq. Calle 16 de Agosto, desde las 9:00 am hasta las 2:00 pm, para ser aperturadas posteriormente en acto público y ante la presencia de notario el día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con tres (3) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Municipal de Bonaó (AMBO)
PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA
REFERENCIA: AMBO-LPN-001-2018

2.15 Documentación a Presentar en Oferta Técnica (Sobre A):

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

B. Documentación Financiera (Técnica):

1. Estados Financieros de los 3 (tres) últimos ejercicios contables consecutivos certificados por un Contador Público Autorizado (CPA).

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Formulario de Entrega de Muestra **(SNCC.F.056)**¹.
3. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente **(SNCC.F.047)**, si procede.
4. Cronograma de Ejecución del proyecto contemplando el tiempo de inicio, duración y término de los mismos de acuerdo con el tiempo máximo de ejecución citado en el presente Pliego de Condiciones.
5. Plan de Trabajo contemplando todas las actividades necesarias para la ejecución del proyecto en el plazo propuesto.
6. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.F.010)
7. Experiencia profesional del Personal Principal.

Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

¹ Documento con fotos de las principales pantallas de los módulos del sistema (Screenshots).

NOTA: LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVALIDA LA OFERTA PRESENTADA POR EL OFERENTE.

Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) Presentación de Oferta Económica, (SNCC.F.33),** presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con tres (3) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Póliza de Fianza o Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento Municipal de Bonaó (AMBO)
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: AMBO-LPN-001-2018

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

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX%)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), y gastos que correspondan, implícitos según corresponda, a excepción del ITBIS, que será transparentado.

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 bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

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

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

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes o realización de los servicios pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes o servicios, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica. Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.

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

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

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos.

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

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

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

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

3.4 Criterios de Evaluación.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

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

Capacidad Técnica: Que los Bienes y Servicios cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

3.4.1 Evaluación Financiera.

El oferente deberá contar con la solvencia financiera necesaria y suficiente para ejecutar satisfactoriamente el objeto del eventual contrato. Dicha estabilidad financiera será soportada, entre otros factores, por un valor de aportes o capital suscrito y pagado superior a **Siete Millones de Pesos Dominicanos (RD\$7,000,000.00)**. El oferente deberá suministrar los Estados Financieros de los Últimos tres (03) (del último) períodos fiscales, certificados por un Contador Público Autorizado.

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

Índice de liquidez corriente deberá ser mayor o igual a 3		
$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$	>=	3
Índice de endeudamiento deberá ser menor o igual a 0.75		
$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$	<=	0.75
Índice de deuda a largo plazo deberá ser menor o igual a 0.75		
$\frac{\text{Pasivo de largo plazo}}{\text{Capital}}$	<=	0.75

Nota: En caso de no cumplir alguno de los mencionados índices, el oferente será objeto de descalificación definitiva en este criterio.

3.4.2 Experiencia y Tiempo de Ejecución.

El oferente deberá tener una amplia y verificable experiencia en la prestación de Servicios para la Modernización Tributaria Municipal y Control de Ingresos Municipales, confirmada mediante la ejecución de al menos cinco (5) proyectos similares. Deberá suministrar copia de los contratos, certificaciones y/o cartas de referencias del contratante en los últimos 4 años.

3.4.3 Capacidad Técnica.

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

Descripción de los Servicios Previstos.

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

- **Gerente General:** Será el miembro del staff de la empresa contratista responsable de gestionar, velar, administrar y dirigir los acuerdos contractuales entre **EL CONTRATISTA y LA AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BONAÓ**, y responder por el cumplimiento de los objetivos propuestos ante la administración municipal.

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

- **Gerente de Operaciones:** Será el miembro del staff de la empresa contratista encargada de la operación de recaudo, organizando e integrando los equipos de trabajo comerciales y técnicos, velando y dando seguimiento al cumplimiento de los objetivos e indicadores propuestos ante La **Ayuntamiento Municipal de Bonaó**.

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

- **Gerente Comercial:** Será el miembro del staff de la empresa contratista encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de prestación del servicio para la “Gestión Tributaria”. Estará dentro de sus responsabilidades, el mantenimiento del catastro municipal y su crecimiento.

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

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

Requisitos: Profesional con amplio desempeño en Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines, y experiencia acumulada no menor a diez (10) años en cargos afines.

- **Gerente Financiero y Administrativo:** Será el miembro del staff de la empresa contratista encargada de la organización administrativa y financiera de la estructura corporativa contratista.

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

- **Gerente Legal:** Será el miembro del staff de la empresa contratista encargada de proveer el marco jurídico dentro de la normativa legal vigente para que las actuaciones del contratista, siempre se mantengan indemnes a la institución de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

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

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

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

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

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

3.4.4 Otros requisitos.

- EL OFERENTE/PROPONENTE deberá ser una Empresa y/o Asociación de profesionales del área de soluciones tecnológicas, avalado académicamente con estudios universitarios en el área objeto del servicio establecido en la presente licitación y deberán estar dotados de las debidas certificaciones de la industria. La experiencia profesional exigida y acumulada deberá cumplir con el tiempo siguiente:
 - Con un mínimo de cinco (05) años de experiencia ininterrumpida en implementación de sistemas financieros municipales y complejos.
 - Al menos con cinco (05) proyectos de implementación concluidos satisfactoriamente como referencia.
 - Experiencia de haber ejecutado un mínimo de cinco (05) proyectos con Gobiernos Municipales.
 - Contar con al menos quince (15) Ingenieros de Sistemas que formen parte del personal de la empresa.
 - Contar con al menos seis (6) Contadores Públicos Autorizados (CPA) que formen parte del personal de la empresa.
 - Contar con al menos cinco (5) Gerentes de Manejo de Proyectos certificados (PMP) con un mínimo de cinco (05) años de experiencia que formen parte del personal de la empresa (Deberán Presentar Certificaciones).

3.5 Criterios de Calificación.

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

La puntuación máxima asignada a la Oferta Técnica es de ochenta [80] puntos y para la Económica de veinte [20] puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de setenta [70] puntos. El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Económica es de quince [15] puntos.

Nota: Los Proponentes que obtuviesen en la validación de su oferta un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

3.5.1 Elegibilidad Técnica.

Las Propuestas Técnicas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos, los cuales podrán ser evaluados bajo la modalidad de "CUMPLE/NO CUMPLE" y PUNTAJE.

3.5.2 Criterios de Evaluación para la Oferta Técnica.

La puntuación máxima de la Oferta Técnica es de cien (80) puntos con una ponderación de un ochenta por ciento (80%) sobre la evaluación total. En este proceso de evaluación, SOLO los oferentes que cumplan con las siguientes condiciones quedarán habilitados para los fines de evaluación de su Oferta Económica:

- **Que haya CUMPLIDO con los requisitos técnicos- legales requeridos en la propuesta técnica.**
- **Que haya alcanzado una puntuación igual o mayor a setenta (70) puntos en la Propuesta Técnica, evaluada bajo la modalidad de CUMPLE/NO CUMPLE Y PUNTAJE.**

3.5.3 Capacidad Económica del Oferente.

El Oferente / Proponente deberá presentar toda la documentación que demuestre que cuenta con la solvencia financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El oferente deberá presentar los Estados Financieros anuales de los tres (03) últimos años corrientes de ejercicios contables consecutivos para demostrar su solvencia económica, los cuales deberán estar obligatoriamente firmados y sellados por un Contador Público Autorizado, siendo causal de exclusión del presente proceso, en esta etapa, la no presentación de alguno de los mismos o la falta de Certificación del pago de Impuestos sobre la Renta o Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social.

3.5.4 Evaluación de la Oferta Económica.

Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas (Sobre A), se procederá a evaluar posteriormente en fecha establecida en el cronograma del pliego, las respectivas Ofertas Económicas (Sobre B) de los Oferentes que hayan quedado habilitados, por haber CUMPLIDO con todos los requerimientos establecidos en Los Criterios de Evaluación para las Ofertas Técnicas. Equivale decir, los oferentes que cumplieron con todos los requisitos legales exigidos, los que cumplieron con todos los requerimientos técnicos evaluados bajo la modalidad de CUMPLE/NO CUMPLE y alcanzaron una puntuación igual o mayor a setenta (70) puntos en la evaluación de la Propuesta Técnica. La puntuación máxima posible para dicha Oferta Económica será de 20 puntos sobre la evaluación total.

Cualquier falla u omisión, que no sea de las formales subsanables, por parte de los proponentes en la preparación de sus documentos de las Propuestas, o que, a juicio de la Comisión Evaluadora de Peritos designada por el Comité de Compras y Contrataciones, que algún Proponente haya incurrido en incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas, será motivo de su descalificación definitiva, conforme al Artículo 21 de la Ley 340-06, sin que el proponente tenga derecho a reclamo alguno.

En el plazo indicado en el Cronograma establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, la Comisión Evaluadora de Peritos designada por el Comité de Compras y Contrataciones de la AMB, validará y verificará toda la documentación presentada por los Proponentes y se encargará de la evaluación de las propuestas, siguiendo el procedimiento de calificación y puntuación establecido en los ítems descritos.

Para la selección del oferente se considerará la capacidad técnica exhibida en proyectos ejecutados, solvencia económica, el equipo a utilizar, la calidad de su propuesta técnica, su metodología y programa de trabajo, la optimización de su cronograma y el monto de la propuesta.

3.7 Sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas.

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

Sistema de Puntuación	Calificación	
	Máxima	Mínima
Propuesta Técnica	80	70
1. Presentación, Antecedentes y Experiencia de la Empresa.	15	0-15
2. Estudios de Campo	5	0-5
3. Metodología y Flujogramas por proceso clave	10	0-10
4. Cronograma de trabajo.	10	0-10
5. Plataforma Tecnológica.	30	0-30
6. Personal administrativo y técnico del proyecto	10	0-10
Propuesta Económica	20	15
1. Presentación de Precio de Oferta Económica	20	15

3.7.1 Presentación, Antecedentes y Experiencia de la Empresa.

El Oferente deberá presentar el perfil de las empresas en caso de consorcio, así como los antecedentes de servicios ejecutados en proyectos, que puedan ser validados con certificaciones y contratos.

3.7.2 Estudio de Campo.

El Oferente deberá presentar una visión clara de la realidad en cuanto a la Gestión Tributaria en el Municipio de Bono, mediante la realización de los estudios de campo y consultas que entienda necesarias para satisfacer las necesidades de información en función de lo cual realizará su propuesta.

3.7.3 Metodología y Flujograma por Procesos Claves.

Consistirá en la Metodología a implementar para la Gestión Tributaria en el Municipio de Bono. El mismo deberá tener una descripción de los procesos claves, como lo son: Atención al Usuario, Atención a solicitudes, con su respectivo Flujograma y personal asignado.

3.7.4 Cronograma de trabajo.

El oferente deberá presentar un cronograma de trabajo, a corto, mediano y largo plazo, necesarios para mejorar la Gestión Tributaria en el Municipio de Bono, así como los tiempos por actividad (Calendario de Trabajo) y los recursos que utilizará para lograr sus metas.

3.7.5 Plataforma Tecnológica (Funcionalidades).

a. Generales.

- Disponibilidad.

- La solución deberá tener la capacidad de estar disponible tanto en la "nube" como en centro de datos de la Alcaldía.

- Acceso.

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

- **Tiempo de respuesta.**
 - En caso de una falla de aprovisionamiento de la solución por parte del proveedor del servicio, el tiempo de respuesta al incidente deberá de ser menos de 2 horas durante lunes a domingo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- El proceso de Análisis deberá cerrar automáticamente cualquier hallazgo generado que ya no aplique, como una cuenta por cobrar cuya deuda haya sido pagada. Este proceso de Análisis deberá aplicarse a los modulo que lo requieran.

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

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

- **Búsqueda/Hallazgos.**
 - La solución deberá proveer un mecanismo de búsqueda de los Hallazgos generados por el proceso de Análisis de Datos. La solución deberá proveer campos para realizar búsquedas, tales como:
 - Nombre del contribuyente.
 - Registro Nacional de Contribuyente o Cédula de Identidad Personal.
 - Teléfonos del cliente.
 - Dirección del cliente.
 - Tipo de Hallazgo.
 - Rango del Ingreso Potencial Estimado.
 - Rango de Fecha de Creación del Hallazgo.

- Se deberá presentar un resumen del hallazgo con datos del contribuyente, así como los datos que evidencian el hallazgo, como un permiso no pagado que deberá presentar detalles del pago de permisos de años anteriores, así como registros de pagos de arbitrios.
 - La solución deberá permitirle a un usuario escalar uno o más Hallazgos para poder procesarlo como caso.
 - La solución deberá permitirle a un usuario cerrar manualmente Hallazgos que no procedan, sin la necesidad de crear un Caso.
 - Hallazgos de un contribuyente que hayan sido generados luego de la generación de un Caso, podrán ser asociados al Caso existente de ser necesario. El usuario deberá tener la opción de crear un Caso nuevo si así lo desea.
 - La solución deberá proveer una pantalla que presente un resumen con la situación actual de un contribuyente. Esta pantalla deberá presentar información general del contribuyente, así como un resumen de las cuentas por cobrar y hallazgos asociados al contribuyente.
 - Se deberá proveer un informe en formato PDF con el resumen de la situación actual de un contribuyente. Este informe deberá presentar información general del contribuyente, así como un resumen de las cuentas por cobrar y hallazgos asociados al contribuyente.
 - La solución deberá proveer los siguientes informes en relación con Hallazgos generados por el proceso de Análisis:
 - Resumen de Hallazgos por Tipo
 - Resumen de Hallazgos por Estatus
 - Listado de Contribuyentes e Ingreso Potencial Total
 - Listado de Contribuyentes e Ingreso Potencial por Periodo
 - La solución creará un record de Caso para agrupar los Hallazgos que fueron seleccionados a trabajarse. El sistema generará un Número de Caso que servirá de referencia al usuario. Este record de Caso será el record clave para fiscalizar y dar seguimiento a las situaciones (hallazgos) identificadas por el proceso de análisis de datos.
- **Exportación Datos.**
- Capacidad de exportar los resultados de una búsqueda a formatos Excel y PDF.

- **Usuarios.**

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

c. Sistema de Recaudación e Ingresos.

- **Integración.**

- El sistema deberá proveer integración con los datos de cobros de cuentas por cobrar, certificaciones, entre otros.
- El sistema deberá proveer integración con el módulo de Gestión de Casos.

- **Almacenar.**

- Se deberá poder guardar la información del negocio como personas contactos, teléfonos, dirección e información requerida.

- **Reportes.**

- El sistema deberá proveer reportes de los contribuyentes registrados y su información correspondiente.
- El sistema deberá proveer al usuario un estado de cuenta de contratos. Este reporte podrá ser mostrado en pantalla o exportado a formatos Excel y PDF.
- Se deberá poder generar reportes por contribuyentes activos, inactivos, por zona, RNC, y por cualquier otra información que aparezca en el registro. Estos reportes podrán ser exportados a formatos Excel y PDF o impresos físicamente y digital en pantalla.
- Se deberá poder generar reportes por módulos de áreas recaudatorias.

- **Registro.**

- El sistema deberá permitir el registro de nuevos contribuyentes y actualización de los contribuyentes ya registrados.
- El sistema deberá permitir registrar la información de un negocio ambulante. En esta ventana se podrá completar información como periodo de pago, monto del permiso, fecha de efectividad, días y hora de trabajo del negocio ambulante.
- El sistema deberá proveer en la pantalla de registro de negocio ambulante la impresión del permiso para este negocio. El permiso indicará la información del negocio y se imprimirán dos copias, una para la administración municipal y otra para el contribuyente.

- El sistema deberá permitir registrar los pagos de los contribuyentes relacionados a contrato de renta, venta o servicio, así como también adjudicar créditos de sobre pagos de periodos anteriores. Se guardará en la ventana, un registro de todos los recibos de pagos realizados para la transacción que incluyen el número de recibo, la fecha de pago, el método de pago, la cantidad, el nombre del recaudador, entre otra información. El recibo podría ser reimpresso por el recaudador. Adicional, proveerá la opción de anular un recibo de pago y reimprimir el mismo con el mensaje de anulado.
- **Permisos / Transacciones Misceláneas.**
 - El sistema deberá proveer la capacidad de generar la forma de permisos de negocios ambulantes, permisos de instalación de publicidad y otros en el módulo de ventas (facturas únicas).
 - El sistema deberá proveer la capacidad de manejar las transacciones relacionadas con los permisos de construcción.
 - El sistema deberá proveer la capacidad de registrar pagos y generar una forma de recibo de pago por concepto de permisos de construcción.
- **Transacciones Misceláneas.**
 - El sistema deberá proveer la capacidad para el registro de otras transacciones misceláneas. Adicional, deberá proveer la capacidad de configuración de diferentes tipos de ingresos y generar reportes relacionado con cada concepto de ingreso misceláneo.
 - El sistema deberá proveer la capacidad de registrar pagos y generar una forma de recibo de pago por concepto de transacciones misceláneas.
- **Registro Ingresos (Proyectos Especiales).**
 - El sistema deberá proveer la capacidad de registrar ingresos por conceptos de ingresos de proyectos especiales. Adicional, deberá registrar pagos y generar una forma de recibo de pago que incluya la información del proyecto especial.
 - El sistema debe proveer la capacidad de registrar ingresos por conceptos de donaciones, aportes del Gobierno Central y energía eléctrica. Adicional, deberá registrar pagos y generar una forma de recibo de pago que incluya la información de ingreso percibido.
- **Módulo de Planeamiento Urbano.**
 - El sistema deberá proveer la capacidad de manejar las transacciones relacionadas con los permisos de construcción, multas, penalidades e infracciones.
 - El sistema deberá proveer la capacidad de registrar pagos y generar una forma de recibo de pago por concepto de permisos de construcción y demas conceptos.
 - El sistema deberá configurar la matriz tarifaria sobre la cual se realizará la liquidación y facturación de los permisos y licencias de construcción.

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

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

- **Registro recibo de pagos.**

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

- **Proceso de cierre y depósito diario.**

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

d. Portal Web De Recaudación.

- **Acceso Portal Web.**

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

- **Módulo de Registro.**

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

- **Seguridad.**

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

- **Récord Único.**

- La solución deberá proveer un mecanismo para que un usuario del portal se pueda asociar a un record de Contribuyente en el sistema de recaudos. Este mecanismo deberá contemplar el uso de un identificador único del contribuyente, que el usuario del portal pueda utilizar para establecer dicha asociación. En caso de que no exista un record del contribuyente en el sistema de recaudos, se solicitará la información requerida para crear el mismo. Una vez provista la información, se creará el record del contribuyente en el sistema de recaudos.

- Una vez procesado correctamente el pago, la certificación será registrada en el sistema de recaudos.
- El Portal deberá permitir a un usuario solicitar los siguientes tipos de certificaciones en línea:
 - Certificaciones de Usuarios Activos.
 - Certificaciones de No Deuda.
- El Portal deberá permitir a un usuario realizar un pago de una Certificación en línea. Una vez procesado correctamente el pago, el mismo será registrado en el sistema de recaudos y una notificación de pago será enviada por email al usuario y al departamento de finanzas de la alcaldía (email predeterminado). Copia de la certificación solicitada será adjuntada al email enviado.
- El portal proveerá un listado de todas las certificaciones solicitadas en línea, así como de los pagos emitidos. Desde el historial, el usuario podrá descargar copias de la certificación solicitada.
 - La certificación deberá incluir una firma digital (imagen) predefinida.
- El portal deberá proveer un área en su página principal, donde usuarios del portal y/o usuarios no registrados, puedan entrar el número de certificación para validar la información del mismo.
 - Solo usuarios con el rol de Administrador Municipal tendrán acceso a este módulo.
- El modulo administrativo del portal, deberá permitir a usuarios municipales a actualizar el perfil de usuarios del portal, así como reestablecer contraseñas.
- El portal deberá permitir a un administrador a realizar envío de correos electrónicos en masa a usuarios del portal. La búsqueda de usuarios del portal deberá proveer parámetros de búsqueda generales (nombre, barrio, renglon), así como búsquedas predeterminadas.
- El usuario del portal podrá tener acceso a un historial donde se verán todas las notificaciones enviadas por el portal al usuario. En caso de notificaciones nuevas sin leer, el portal mostrará una indicación de cuantas notificaciones nuevas no han sido leídas.

- **Descarga de Perfiles.**
 - o Se deberá proveer la opción de descargar la información contenida en los perfiles de usuarios a formato Excel (nombre, teléfono, email, etc.).

3.8 Metodología y Flujograma por Procesos de Apoyo Tributario.

Metodología para la implementación de la Plataforma Tecnológica especificada en el numeral 3.3 de esta sección, mediante la implementación de procesos acordes a las mejores prácticas.

3.9 Personal Responsable del Proyecto y Personal Clave.

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

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

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

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

3.10 Sistema de Evaluación Propuesta.

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

Valor propuesta = valor propuesta técnica + valor propuesta económica.

3.11 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12 Confidencialidad del Proceso.

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

3.13 Plazo de Mantenimiento de Oferta.

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

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

3.14 Evaluación Oferta Económica.

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

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación.

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes.

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

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

4.3 Declaración de Desierto.

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación.

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores.

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) meses. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos Condiciones Generales del Contrato

5.1 Validez del Contrato.

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

5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria, constituida en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, por el importe del 4% del monto anual promedio del contrato, tomando como referencia el primer año de ingreso.

5.3 Perfeccionamiento del Contrato.

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

5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.

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

5.5 Incumplimiento del Contrato.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Contratista en la realización de los servicios.
- b. La falta de eficiencia, transparencia y responsabilidad en los servicios suministrados.
- c. La realización del servicio en términos y condiciones no establecidos en el contrato.

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

5.6 Efectos del Incumplimiento.

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

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

5.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.

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

5.8 Finalización del Contrato.

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, de su última prórroga, si es el caso, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento por parte del Proveedor del servicio.
- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Quiebra o a solicitud del propio Contratista.
- Rescisión por incumplimiento durante tres meses consecutivos del Contratista en la realización del servicio contratado.
- Rescisión por incumplimientos graves del contratista.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Cuando el contratista incurra en fraude, dolo, grave negligencia o contravenga las obligaciones y condiciones estipuladas en el contrato de concesión.

- Por falta de cumplimiento en los plazos establecidos para la iniciación de los servicios adjudicados o la habilitación de los equipos necesarios.

5.9 Subcontratos.

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

5.10 Condiciones Específicas del Contrato.

5.10.1 Vigencia del Contrato.

La vigencia del Contrato será de quince (15) años a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.10.2 Inicio de Ejecución.

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

PARTE 3
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI
Obligaciones y Responsabilidades de EL CONTRATISTA.

6.1 Obligaciones de EL CONTRATISTA.

Son obligaciones de **EL CONTRATISTA**:

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

6.2 Responsabilidades de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí mismo en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada por la entidad contratante para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo.

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

7.2 Anexos

1. Modelo Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Modelo Garantía de Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**).
3. Modelo Resumen de experiencia del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.048**).
4. Modelo Oferta Económica (**SNCC.F.033**)

No hay nada escrito después de esta línea



No. EXPEDIENTE
Click here to enter text.

Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 49 de 60

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.

- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.

- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.

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

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

Firma _____

Sello

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



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental

Seleccione la fecha

Página 51 de 60

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Señores

(Indicar Nombre de la Entidad)**POR CUANTO** (nombre y dirección del contratista) (en lo sucesivo denominado “el Proveedor”)

se ha obligado, en virtud del Contrato N° (Indicar Número) de fecha (indicar fecha de

suscripción del contrato) a suministrar a (nombre del comprador y breve descripción del bien)

(en lo sucesivo denominado “el Comprador”).

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

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

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

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

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

1. Firmas Autorizadas.
2. Sello de la Entidad Emisora.



Nombre del Capítulo y/o dependencia gubernamental
EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL
 Curriculum Vitae

Seleccione la fecha
 Página 52 de

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

Función Prevista en el Contrato

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

País	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

16. Varios.

a. Publicaciones y Seminarios:

b. Referencias:

Firma:

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)



Nombre del Capítulo v/o dependencia gubernamental
OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL OFERENTE:

Item No.	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida ²	Cantidad ³	Precio Unitario	ITBIS	Precio Unitario Final

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: RD\$

Valor total de la oferta
 letras:.....

..... nombre y apellido..... en calidad de
, debidamente autorizado para actuar en nombre y
 representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma _____
/...../..... fecha

² Si aplica.
³ Si aplica.