



REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LA MAGUANA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PARA LA MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL
MUNICIPIO DE SAN JUAN DE LA MAGUANA.**



San Juan, República Dominicana

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.3 Idioma	10
1.4 Precio de la Oferta	11
1.5 Moneda de la Oferta	11
1.6 Normativa Aplicable.....	11
1.7 Competencia Judicial.....	11
1.8 De la Publicidad.....	12
1.9 Etapas de la Licitación.....	12
1.10 Órgano de Contratación	12
1.11 Atribuciones.....	12
1.12 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.13 Exención de Responsabilidades	13
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	13
1.15 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	13
1.16 Prohibición de Contratar	13
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar.....	15
1.18 Representante Legal.....	16
1.19 Agentes Autorizados.....	16
1.20 Subsanaciones.....	16
1.21 Rectificaciones Aritméticas	17
1.22 Garantías	17
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	17
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	17
1.23 Devolución de las Garantías	18
1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas.....	18
1.25 Dirección	18
1.26 Circulares.....	19
1.27 Enmiendas	19
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	19
Sección II.....	21
Datos de la Licitación (DDL).....	21
2.1 Objeto de la Licitación.....	21
2.2 Procedimiento de Selección.....	21
2.3 Fuente de Recursos	21
2.4 Condiciones de Pago.....	21

2.5 Cronograma de la Licitación.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	22
2.8 Descripción del Servicio.....	23
2.8.1. Objeto.	23
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.....	26
2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio	26
2.11 Precio y Forma de Pago.....	27
2.12 Duración del Servicio	27
2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	27
2.14 Lugar, Fecha y Hora	28
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contendidos en el “Sobre A”	28
2.16 Documentación a Presentar	28
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	28
Sección III.....	31
Apertura y Validación de Ofertas	31
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	31
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	31
3.3 Validación y Verificación de Documentos	31
3.4 Criterios de Evaluación.....	32
3.5 Criterios de Calificación	33
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contenido de Propuestas Económicas	37
3.7 Confidencialidad del Proceso	38
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	38
3.9 Evaluación Oferta Económica	38
Sección IV	39
Adjudicación	39
4.1 Criterios de Adjudicación	39
4.2 Empate entre Oferentes.....	39
4.3 Acuerdo de Adjudicación	39
4.4 Adjudicaciones Posteriores.....	40
PARTE 2.....	41
CONTRATO.....	41
Sección V	41
Disposiciones Sobre los Contratos.....	41
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	41
5.1.1 Validez del Contrato	41
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	41
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	41
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	41
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	41
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.	42
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	42
5.1.8 Finalización del Contrato.....	42
5.1.9 Subcontratos	42
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	42
5.2.1 Vigencia del Contrato	42
5.2.2 Inicio de Ejecución	43
PARTE 3.....	44

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	44
Sección VI	44
Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor	44
6.1 Obligaciones del Proveedor	44
6.2 Responsabilidades del Proveedor	44
Sección VII	45
Formularios	45
7.1 Formularios Tipo	45
7.2 Anexos	45

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

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

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

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 la Licitación para la **Contratación de Servicios para la Modernización y Desarrollo de la Gestión Tributaria en el Municipio de San Juan de la Maguana**, llevada a cabo por el **Ayuntamiento del Municipio de San Juan de la Maguana** (Referencia: ASJM-CCC-LPN-2018-001).

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/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 Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/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 Oferente/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 Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.

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

Credenciales: Documentos que un Oferente/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 Oferentes/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.

Términos de Referencias: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante para la prestación del servicio.

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.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

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, o colusorias y/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 Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/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 deben 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

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos explicados en los Datos de la Licitación (DDL).

1.5 Moneda de la Oferta

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

1.6 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana
- 2) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012.
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas.
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 6) La Adjudicación.
- 7) El Contrato.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del 2007, que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo. De igual modo, y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (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.

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Restringidas deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en la página Web de la institución, por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de **veinte (20) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las Ofertas, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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

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

1.9 Etapas de la Licitación

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

Etapa Única:

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

Etapa Múltiple:

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

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

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

1.10 Órgano de Contratación

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

1.11 Atribuciones

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

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

1.12 Órgano Responsable del Proceso

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

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

1.13 Exención de Responsabilidades

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

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

1.15 De los 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.

1.16 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes/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 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;

- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 6) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.18 Representante Legal

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

1.19 Agentes Autorizados

Cada Oferente/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 Oferente/Proponente para efectuar todas las Consultas en relación con el proceso de Licitación y recibir, en nombre del Oferente/Proponente y con efecto obligatorio para éste, todas las Circulares y/o Enmiendas que formule el Comité de Compras y Contrataciones.

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

1.20 Subsanaciones

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

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

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

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

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

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

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

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

1.22 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la

República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. La misma 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 de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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

1.23 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes/ Proponentes que no resulten Adjudicatarios, en un plazo no mayor de **DIEZ (10) días hábiles**, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato establecida en el numeral 1.23.2, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario. A los Adjudicatarios una vez integrada la de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.24 Consultas, Circulares y Enmiendas

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

1.25 Dirección

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
Ayuntamiento del Municipio de San Juan de la Maguana
Referencia: **ASJM-CCC-LPN- 2018-001**
Dirección: Av. Independencia # 81 esq. Dr. Cabral.
Teléfono: 809-557-2447

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

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los 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.

1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/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 Oferentes/Proponentes.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

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

- 4) La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
 - 5) Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
 - 7) La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
 - 8) El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
- 8) 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 Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

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

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

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

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de Servicios para la Modernización y Desarrollo de la Gestión Tributaria en el Municipio de San Juan de la Maguana**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

El Ayuntamiento de San Juan de la Maguana, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente. En ese sentido, dada la naturaleza y el objeto del proyecto a desarrollar, los fondos para la realización de los servicios objeto de esta licitación serán aportados por el Oferente, y como contrapartida éste propondrá un valor a cobrar en función de los recursos propios generados por el mismo proyecto durante su ejecución.

2.4 Condiciones de Pago

Los pagos serán realizados mediante un mecanismo bancario que garantizará el pago oportuno de los servicios.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Lunes 01 y martes 02 de octubre del 2018
2. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Desde el miércoles 03 de octubre hasta el martes 23 de octubre del año 2018
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el viernes 02 del mes de noviembre del año 2018
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Jueves 15 del mes de noviembre de año 2018, a las 10:00 am.

5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Viernes 16 del mes de noviembre del año 2018
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 20 del mes de noviembre del año 2018
7. Período de Ponderación de Subsanaciones	Viernes 23 del mes de noviembre del año 2018
8. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Miércoles 28 del mes de noviembre del año 2018
9. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 30 del mes de noviembre del año 2018
10. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Lunes 03 del mes de diciembre del año 2018
11. Adjudicación	Viernes 07 del mes de diciembre del año 2018
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	Lunes 10 del mes de diciembre del año 2018
13. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.	Viernes 14 de diciembre del año 2018.
14. Suscripción del Contrato	Viernes 21 de diciembre del año 2018.
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la Consultoría Jurídica del **Ayuntamiento Municipal de San Juan de la Maguana**, ubicada en la **Av. Independencia # 81 esq. Dr. Cabral, Centro de la Ciudad de San Juan de la Maguana** en el horario de **8:00 am a 12:00 m**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector, para todos los interesados.

2.7 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.

2.8 Descripción del Servicio

2.8.1. Objeto.

Consiste en la prestación de servicios especializados a cargo del Oferente con el objetivo de lograr la transformación integral, modernización y desarrollo de la Gestión Tributaria que realiza el Ayuntamiento del Municipio de San Juan dentro de su ámbito de acción, y como marco de un proceso de mejora y fortalecimiento institucional de la entidad.

Los servicios especializados a ser provistos por el Oferente en calidad de Contratista de El Ayuntamiento, comprenderán el diseño e implementación de los procedimientos y procesos de la Gestión Tributaria, incluyendo las inversiones, costos y gastos relacionados, así como la transferencia de tecnología y conocimiento a favor del Ayuntamiento, tal como se explica a continuación.

2.8.2. Alcance.

Los servicios serán provistos bajo un esquema de gestión delegada dividido en dos (2) ámbitos: (1) Gestión Tributaria Directa y (2) Gestión Tributaria de Apoyo, los cuales se describen a continuación.

1. Gestión Tributaria Directa.

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

La Gestión Tributaria Directa comprenderá las siguientes actividades:

a. Dotación de Inversiones Necesarias para la Prestación del Servicio.

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

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

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

b. Suministro, Instalación e Implementación de un Software de Gestión de Ingresos Municipales.

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

Para la implementación del Software de Gestión, El Contratista deberá adecuarlo a las características, requerimientos, estructura tarifaria y demás parámetros particulares del servicio de aseo y de la gestión de tributos en el Municipio de San Juan de la Maguana.

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

El Contratista deberá realizar el levantamiento, actualización y mantenimiento permanente de la Base de Datos de Clientes del Servicio de Aseo y de Contribuyentes de Tributos Municipales. Para ello realizará las inspecciones en campo, revisiones, incorporaciones y demás modificaciones de datos catastrales y comerciales, según corresponda para mantener actualizada la base de datos.

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

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

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

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

Las facturas del servicio de aseo serán elaboradas con una periodicidad mensual, mientras las liquidaciones de arbitrios municipales serán elaborarán según la periodicidad de cobro establecida para cada tipo de arbitrio.

El reparto mensual de las facturas del servicio de aseo, así como el reparto de las liquidaciones de arbitrios municipales conforme la periodicidad de cobro correspondiente, será realizado por El Contratista utilizando una metodología de trabajo y mecanismos que garanticen la entrega oportuna de las mismas a los usuarios y contribuyentes, de cara al pago de los tributos, arbitrios y tasas municipales.

e. Atención al Usuario/Contribuyente.

El Contratista será responsable de recibir, atender, tramitar y responder las consultas, solicitudes y reclamaciones que efectúen los usuarios del servicio de aseo y contribuyentes de arbitrios municipales.

Estas actividades se realizarán en las Oficinas de Atención al Usuario/Contribuyente dispuestas por El Ayuntamiento para la implementación y puesta en marcha del proyecto, las cuales deberán ser remodeladas y adecuadas por El Contratista conforme se explicó en el punto sobre Dotación de Inversiones.

Las solicitudes y reclamaciones de los usuarios del servicio de aseo atendidas por El Contratista, serán a su vez canalizadas a El Ayuntamiento para la tramitación y solución por parte del Departamento Técnico encargado de la recolección de desechos sólidos.

El Contratista realizará un seguimiento y supervisión a la resolución de las solicitudes y reclamaciones reportadas. Las solicitudes y reclamaciones relativas a la facturación del servicio y demás aspectos de dominio bajo la gestión delegada al Contratista, deberán ser atendidas y resueltas directamente por éste.

f. Gestión de Cobros.

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

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

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

El Ayuntamiento prestará todo el apoyo y amparo legal al Contratista a través de los Departamentos y medios existentes en la Institución para tal fin, así como las autorizaciones y protección necesarias para que la gestión de cobros coercitiva pueda alcanzar los resultados esperados por la Institución.

g. Gestión, Control y Auditoría de la Recaudación.

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

En ese sentido, el Contratista deberá prestar los servicios de recogida y conciliación de los recaudos, auditoría y digitación de pagos, traslado y depósito en la cuenta bancaria del Ayuntamiento, dispuesta por la Institución para tal fin.

El Contratista prestará asistencia en la mejora y ampliación de la red de puntos de pago, y demás actividades de soporte administrativo para esta gestión.

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

2. Gestión Tributaria de Apoyo.

El Contratista realizará Gestión de Apoyo y Asistencia al Ayuntamiento en otras actividades municipales que generen ingresos, tales como, Planeamiento Urbano, catastro municipal, registros y trámites municipales, administración de mercados y cementerios, registro civil y conservaduría e hipotecas, entre otros.

La Gestión Tributaria de Apoyo comprenderá las siguientes actividades:

- a. Instalar, adecuar, desarrollar y mantener un software especializado como herramienta principal para el control de ingresos.
- b. Apoyo catastral para las áreas del Ayuntamiento que requieran de la identificación geográfica de predios o inmuebles para el desarrollo de sus funciones.
- c. Definir y organizar la recolección de las recaudaciones, su conciliación, digitación de pagos y depósito en banco.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo.

El llamado a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de Ciento Ochenta (180) Meses.

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

El lugar de trabajo o ámbito de acción para desarrollo del proyecto es la ciudad de San Juan de la Maguana, municipio donde éste Ayuntamiento tiene su jurisdicción

2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

2.11 Precio y Forma de Pago

El precio de la contratación será el **Precio de la Oferta**. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos.

La remuneración a percibir por el Oferente deberá estar relacionada con el logro de objetivos cuantitativos del proyecto en torno al incremento de las recaudaciones, además de considerar las inversiones y gastos fijos incurridos para la ejecución de los trabajos, lo que determina un esquema de remuneración mixto.

Por lo anterior, el **Precio de la Oferta** deberá estar integrado por un **Honorario Fijo** y un **Honorario Variable** que conformarán la remuneración mensual que recibirá el Oferente durante el plazo del contrato.

El Honorario Fijo deberá estar expresado en Pesos Dominicanos como un valor mensual a cobrar por el Oferente.

El Honorario Variable deberá estar expresado como un porcentaje mensual sobre el incremento de las recaudaciones logrado por el Oferente en la ejecución del contrato, determinado a partir de un Recaudo Base que es definido por el promedio de recaudo histórico obtenido actualmente por el Ayuntamiento. El Recaudo Base Mensual asciende a la suma de Dos Millones Cuatrocientos Sesenta y Dos Mil Cuatrocientos Ochenta y Nueve Pesos Dominicanos con 00/100 (RD\$2,462,489).

El valor de la Oferta deberá ser debidamente justificado con un Presupuesto de los Costos y Gastos que asumirá el Oferente para la prestación del servicio, el cual deberá estar incluido dentro del Sobre B. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la evaluación y comparación de las Ofertas.

2.12 Duración del Servicio

El servicio tendrá una duración de ciento ochenta (180) meses contados a partir de la fecha de inicio establecida en el contrato.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ayuntamiento del Municipio de San Juan de la Maguana
Referencia: ASJM-CCC-LPN- 2018-001
Dirección: Av. Independencia # 81 esq. Dr. Cabral
Teléfono: 809-557-2447

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

2.14 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana, sito en la Av. Independencia # 81 esq. Dr. Cabral, desde las 8:00 hasta las 10:00 am. los días indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

2.15 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 dos (02) , fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, 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 San Juan de la Maguana
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **ASJM-CCC-LPN-2018-001**

2.16 Documentación a Presentar

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:

1. Estados Financieros de los **[2] Dos** últimos ejercicios contables consecutivos.

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a los términos de referencia suministrados)
2. Metodología de Trabajo.
3. Cronograma y Plan de Trabajo.
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**)/ Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**), si aplica.
5. Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)

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.

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

- A) **Presentación de Oferta Económica (SNCC.D.034) y Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentados en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **dos (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a: Póliza de Seguro equivalente al UNO PORCIENTO (1%) del Monto de la Oferta, válida por el plazo de validez de las ofertas establecidos en 60 días contados a partir de la fecha de apertura de las Ofertas.

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 San Juan de la Maguana
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **ASJM-CCC-LPN- 2018-001**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**) y el cual estará debidamente firmado y sellado por el Oferente, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios prestados.

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

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones 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 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**”:

Capacidad de Contratar: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Haber ejecutado en los últimos cinco (5) años de manera directa como Contratista Principal al menos cinco (5) contratos de Modernización y Desarrollo de la gestión tributaria municipal en República Dominicana. Para tal fin el oferente deberá aportar los correspondientes certificados expedidos por la administración contratante.

Las certificaciones que habrán de acreditar las circunstancias antes descritas deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Objeto del Contrato
- b) Nombre de la Entidad Contratante
- c) Identificación del Contratista
- d) Fecha de Celebración del Contrato y Plazo de Ejecución
- e) Resumen de las Actividades Objeto del Contrato

Capacidad Financiera: El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos. Obligatoriamente estarán firmados por un Contador Público Autorizado. El oferente deberá contar con la solvencia (estabilidad) financiera necesaria y suficiente para ejecutar satisfactoriamente el objeto del eventual contrato. Dicha estabilidad financiera será soportada, entre otros factores, por un valor de aportes o patrimonio superior a Treinta Millones de Pesos Dominicanos (RD\$30,000,000.00).

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

- Índice de liquidez corriente deberá ser mayor a 2

$$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}} > 2$$

- **Capital de Trabajo deberá ser mayor o igual a RD\$10,000,000.**

Activos Corrientes – Pasivos Corrientes \geq RD\$10,000,000.

- **Capacidad de Financiación deberá ser mayor o igual a RD\$50,000,000.**

El oferente deberá demostrar documentalmente que por sí mismo o a través de sus socios que dispone de capacidad de financiación suficiente para acometer las inversiones que requiere el proyecto

En caso de no cumplir con alguno de los Criterios de Evaluación establecidos en el presente numeral, el oferente no será objeto de calificación para fines de optar por la adjudicación.

3.5 Criterios de Calificación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario, que hayan superado los Criterios de Evaluación, se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica.

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

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

Para la evaluación de las Ofertas Técnicas se tomarán en cuenta, entre otras consideraciones, el Plan de trabajo, la metodología, la experiencia, los antecedentes del equipo de trabajo, etc., en función de la naturaleza de esta licitación.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones a evaluar es la siguiente:

3.5.1. Sistema de puntuación de la Oferta Técnica

El Oferente deberá demostrar que cuenta con el conocimiento de la realidad específica que le permita elaborar un Plan de Trabajo acorde con las necesidades del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana y que persiga la mejora del recaudo. Además se valorará la experiencia específica del Oferente para la concretización del Plan de Trabajo. También se tendrán en cuenta las capacidades y experiencia de la organización y el personal que el Oferente ponga a disposición para el desarrollo del contrato.

La puntuación asignada para cada uno de los renglones será la siguiente:

SISTEMA DE PUNTUACIÓN	Puntuación Máxima
Propuesta Técnica. Máxima Puntuación	80
1. Carta y Presentación de la oferta.	10
2. Experiencia de la empresa.	20
3. Herramientas Tecnológicas.	20
4. Plan de trabajo y cronograma de trabajo.	10
5. Personal responsable del proyecto.	20

Para la valoración de los criterios anteriormente descritos se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

1.- Carta y Presentación de la oferta.

La empresa debe presentar su oferta de manera que se ajusta a lo requerido en el pliego de condiciones y que permita una evaluación objetiva de la documentación presentada. Para tal fin se utilizará la siguiente tabla de puntuación.

Calificación	PUNTAJE
Máxima Puntuación	10 Puntos
Óptima	10 Puntos
Media	5 Puntos
Baja	3 Puntos

Óptima: la presentación de la oferta debe ser organizada y que permita una fácil comprensión de la misma, incluyendo un índice que facilite la evaluación de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

Adecuada: Cumple con los requisitos anteriormente descritos, pero no contiene un índice claro que permita la evaluación de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

No adecuada: No cumple ninguno de los criterios anteriores.

2.- Experiencia de la empresa.

La empresa debe demostrar que actualmente está realizando contratos de gestión tributaria municipal en República Dominicana, aportando para ello los certificados de las entidades contratantes. Para evaluar este criterio se utilizará la siguiente tabla de puntuación.

No. de Contratos Ejecutados Actualmente	PUNTAJE
Máxima Puntuación	20 Puntos
Cinco (5)	20 Puntos
Cuatro (4)	15 Puntos
Tres (3)	10 Puntos
Dos (2)	1 Puntos

3. Herramientas Tecnológicas

El contratista deberá demostrar que cuenta el software de gestión tributaria que servirá como soporte de la operación en relación a los procesos de gestión de tributos, tasas, arbitrios y el servicio de recolección de desechos sólidos del Ayuntamiento de San Juan de la Maguana.

Para evaluar las herramientas tecnológicas se utilizarán dos (2) criterios de valoración A y B, tal como se detalla a continuación:

A) Número de Años de Implementado el software propuesto en Ayuntamientos de República Dominicana	PUNTAJE
Máxima Puntuación	10 Puntos
Cinco (5) Años o más	10 Puntos
Menos de Cinco (5) Años	5 Puntos

B) Sumatoria de Facturas emitidas en el último año en los contratos actualmente en ejecución con el software propuesto	PUNTAJE
Máxima Puntuación	10 Puntos
300,000 facturas o más	10 Puntos
Entre 100,000 y 300,000 facturas	5 Puntos
Menos de 100,000 facturas	2 Puntos

La suma de los puntos conseguidos por los dos criterios de valoración A y B de las tablas anteriores será la puntuación total obtenida en este punto.

4. Plan de Trabajo y Cronograma.

El oferente deberá presentar el plan de trabajo que deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Descripción de las actividades a desarrollar cronológicamente, con especial interés en diferenciar entre los planes de corto, mediano y largo plazo y sus respectivos indicadores para la medición de los logros.
- Cronogramas de actividades con diagrama de precedencias indicando los recursos asignados a cada actividad.

Para evaluar estos puntos se establece la siguiente tabla:

Calificación	Criterios	Puntuación
	Máxima Puntuación	10 Puntos
Óptima	Cumple todos los puntos a y b antes descritos	10 Puntos
Media	No cumple un (1) punto de los antes descritos en a y/o b	5 Puntos
Baja	No cumple dos (2) o más puntos de los antes descritos en a y/o b	1 Punto

5. Personal Responsable del Proyecto.

El oferente deberá presentar un organigrama de personal ejecutivo clave para el desarrollo del proyecto durante todo el periodo de su vigencia, el cual estará sometido al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Director del Proyecto: Será la persona encargada de la dirección del proyecto y de planificar, organizar e integrar los sistemas comerciales y técnicos u de hacer seguimiento y responder por el cumplimiento de los objetivos planteados por el Ayuntamiento.

Requisitos: Profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería con experiencia no menor a diez años en cargos de gestión similares en proyectos de la misma naturaleza y objeto.

Responsable y/o Coordinador de Gestión Recaudatoria y Atención: Será la persona encargada de planear, dirigir, organizar y supervisar las labores de recaudación y control de recaudaciones y la atención al usuarios y contribuyente.

Requisitos: Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Económica o Contabilidad con experiencia no menor a cinco años en puestos similares en proyectos de la misma naturaleza y objeto.

Responsable y/o Coordinador del Catastro y Facturación y Liquidación de Arbitrios: Será la persona encargada de planear, dirigir, organizar y supervisar las labores de levantamiento y mantenimiento catastral y las de liquidación periódica y facturación de arbitrios y servicios.

Requisitos: Profesional en Ingeniería, Arquitectura o Administración de Empresas, con experiencia no menor a cinco años en puestos similares en proyectos de la misma naturaleza y objeto.

La puntuación en este apartado se otorgará de acuerdo a los siguientes criterios:

Puesto	Criterios	Puntuación
	Máxima Puntuación	20 Puntos
Director de Proyecto	En base a cv y años de experiencia	Hasta 10 Puntos
Coordinador Gestión Recaudatoria	En base a cv y años de experiencia	Hasta 5 Puntos
Coordinador Catastro	En base a cv y años de experiencia	Hasta 5 Puntos

3.5.2. Sistema de Evaluación de la Propuesta Económico

La Propuesta que represente mayores beneficios económicos en forma absoluta para el Ayuntamiento y sumando el total del periodo contractual obtendrá 20 puntos, al resto se le puntuará de forma proporcional siguiendo la siguiente fórmula:

$$P_i = 20 \times (\text{Ing. } i / \text{Ing. Máx.}) ^ { 1/n }$$

Siendo:

P_i: la puntuación obtenida por el Oferente i

Ing. i: Ingresos Netos para el Ayuntamiento en todo el periodo contractual según las previsiones del Oferente i

Ing. Máx.: Ingresos Netos para el Ayuntamiento en todo el periodo contractual según las previsiones del Oferente que ha hecho la mejor oferta

n: número de Oferentes

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

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

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Las demás les serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se 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 o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó 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 o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar

acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales o Agentes Autorizados de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **[60]** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura. Si no manifiesta en forma fehaciente su voluntad de no renovar la Oferta con una antelación mínima de **[5]** días hábiles al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por el mismo plazo original o el que fije la Entidad Contratante y así sucesivamente.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica, bajo el criterio del mejor 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, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a realizar una distribución proporcional entre los Oferentes/Proponentes empatados, de ser posible. De no ser aceptada por uno o más de los Oferentes/Proponentes empatados, o de no ser posible la distribución proporcional por la naturaleza de la compra, 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.

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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Licitación.

4.3 Acuerdo de Adjudicación

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

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

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Compras y Contrataciones dictará la Resolución Definitiva de Adjudicación y ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones.

4.4 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 **[indicar el tiempo]**. 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

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

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

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento será una Póliza de Fianza equivalente al 4% del valor del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

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

5.1.6 Efectos del Incumplimiento.

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

5.1.8 Finalización del Contrato

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

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 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, debe 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 Subcontratista, de sus agentes, empleados o trabajadores.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de [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.

5.2.2 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 y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

6.1 Obligaciones del Proveedor

Son obligaciones del Proveedor:

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

6.2 Responsabilidades del Proveedor

El Contratista será responsable de:

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

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. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**.
2. Presentación de Oferta Económica **(SNCC.D.034)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
4. Organización y Experiencia **(SNCC.D.043)**
5. Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del trabajo **(SNCC.D.044)**
6. Resumen de experiencia del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
7. Resumen de experiencia del Oferente en Servicios Similares **(SNCC.D.048)**.
8. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

NOTA: LOS ANEXOS DEBERAN SER DESCARGADOS DEL PORTAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES <http://www.comprasdominicana.gov.do/>