



**REPÚBLICA DOMINICANA
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SABANA GRANDE DE BOYA**



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS DESTINADOS AL
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS
PROCESOS DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE SABANA GRANDE DE BOYA**

**PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
REFERENCIA: AMSGB-CCC-LPN- 2025-0001**

**Sabana Grande de Boyá, Monte Plata
República Dominicana
Octubre 2025**



CONTENIDO

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	4
Antecedentes	4
Objeto del procedimiento de selección	4
Especificaciones técnicas del servicio y software	5
3.3 Alcance del servicio.....	6
3.4 Características y especificaciones técnicas del servicio.....	6
3.5.2 Automatización y digitación de procesos	8
3.5.3 Demostración Funcional de los Software.	19
3.5.4 Criterios de desempeño	19
3.6 Evaluación del desempeño del proveedor	20
3.6.1 Instrumento de evaluación:.....	20
3.6.2 Bonificaciones por desempeño destacado	20
3.6.3 Penalidades por bajo desempeño	21
Presupuesto base o valor referencial.....	22
4.1 Presupuesto base y modalidad de retribución	22
A. Valor referencial estimado	22
C. Clasificadores de ingresos incluidos	23
5. Lugar de ejecución del servicio	24
6. Tiempo de ejecución del servicio	24
7. Resultados esperados.....	25
8. Cronograma de actividades	26
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	27
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	28
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	28
10. Documentación a presentar	29
11. Contenido de la oferta técnica	29
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	29
11.2 Contenido de la Oferta Económica.....	32
11.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	34
12. Metodología de evaluación.....	34
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	34
12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal. (Subsanable).....	35
12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera. (Subsanable).	36
12.1.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica. (No subsanable, salvo indicación expresa).....	38
12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	41
12.3 Criterio de adjudicación.....	41
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	42
Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	42
Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	42
Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	43



Debida diligencia	44
Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	45
Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	45
Confidencialidad de la evaluación.....	46
Desempeño de ofertas.....	46
Adjudicación.....	46
Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	47
Adjudicaciones posteriores	47
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	48
Plazo para la suscripción del contrato.....	48
Validez y perfeccionamiento del contrato	48
Gastos legales del contrato:	48
Vigencia del contrato.....	49
Supervisor o responsable del contrato.....	49
Entregas a requerimiento	49
Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	49
Suspensión del contrato	49
Modificación de los contratos	50
Equilibrio económico y financiero del contrato.....	50
Condiciones de pago y retenciones	50
Subcontratación	51
Recepción de servicio	51
Finalización del contrato	51
Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	52
Penalidades por retraso	52
Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	52
SECCIÓN IV: GENERALIDADES	53
Siglas y acrónimos.....	53
Definiciones	53
Objetivo y alcance del pliego	54
Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	55
Marco normativo aplicable	55
Interpretaciones	56
Idioma	57
Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	57
Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	57
Derecho a participar.....	58
Prácticas prohibidas.....	59
De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.	59
Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	60
Contratación pública responsable	61
Firma digital.....	61
Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	61
Anexos documentos estandarizados	62
Gestión de riesgos	63



SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

Antecedentes

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

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

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

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

En ese marco, y con base en su programación presupuestaria, se ha previsto la contratación del **SERVICIO DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SABANA GRANDE DE BOYA**, bajo la referencia **AYUNTAMIENTO AMSGB-CCC-LPN-2025-0001**, con el propósito de mejorar la eficacia operativa, la trazabilidad de los recursos y la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía.

La presente contratación será financiada con fondos propios del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá, por un monto ascendente a **SIETE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$7,709,000.00)**.

Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas “**SERVICIO DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SABANA GRANDE DE BOYA**” de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha



contratación ha sido clasificada bajo la -clase- **43230000 software**, y de manera específica el rubro **43231604 – Software de análisis financiero**.

Especificaciones técnicas del servicio y software

3.1 Objetivo general

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

3.2 Objetivos Específicos

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



3.3 Alcance del servicio

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

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

3.4 Características y especificaciones técnicas del servicio

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

3.5 Descripción del servicio

3.5.1 Gestión de servicios municipales

Se considera como gestión de los servicios municipales todas las actividades relacionadas con la incorporación y mantenimiento de la cartera de contribuyentes, facturación, impresión de facturas, distribución de facturas, gestión de cobros, gestión de deudas, inspecciones, multas, levantamientos, auditoría y control de las recaudaciones. Operaciones a desarrollarse según los clasificadores de ingresos que abarcan desde publicidad, arrendamiento y alquileres, hoteles y moteles, ocio, recogida de basura, rodaje, registro civil y conservaduría de hipotecas, así como todos aquellos arbitrios, tasas e impuestos municipales de periodicidad recurrentes, catastro municipal, registros y trámites municipales, administración de mercados y cementerios, planeamiento urbano. Estos serán especificados en una tabla detallada al final de este numeral.

a) Contratación y Mantenimiento de la Cartera de Contribuyentes

- **Identificación y Registro de Contribuyentes:** el proponente será responsable de identificar y registrar a todos los contribuyentes del municipio, asegurando que la base de datos de



contribuyentes esté actualizada y completa. Esto incluirá la recolección de datos personales, información de contacto, y detalles relevantes sobre las propiedades y obligaciones de cada contribuyente.

-Actualización y Mantenimiento de la Base de Datos: el proponente garantizará la actualización continua de la base de datos de contribuyentes, incorporando cambios en la propiedad, actualizaciones de contacto, y cualquier modificación en las obligaciones de los contribuyentes. Se deben establecer mecanismos para la verificación y validación de datos para mantener la precisión y confiabilidad de la información.

- Gestión de Nuevos Contribuyentes: el proponente deberá implementar procedimientos para la inclusión de nuevos contribuyentes en la base de datos, asegurando que cualquier nueva propiedad o cambio de titularidad sea registrado de manera oportuna. Esto incluye la colaboración con el Ayuntamiento para obtener información sobre nuevas construcciones, ventas de propiedades y otras transacciones relevantes.

b) Conformación y Entrega de Facturas

- Diseño y Formato de Facturas: el proponente se compromete a desarrollar un nuevo formato de factura para el servicio de aseo y las liquidaciones de impuestos municipales. Estas facturas deben proporcionar información clara y detallada sobre los servicios prestados, arbitrios liquidados, montos facturados y adeudados, y otros aspectos relevantes para los ciudadanos, así como la regulación vigente.

- Elaboración y Distribución de Facturas: las facturas del servicio de aseo serán generadas mensualmente, basadas en la base de datos de clientes actualizada y la información proporcionada por el Ayuntamiento sobre tarifas, cargos y otras imposiciones emanadas de las ordenanzas y normativas. El Proponente se encargará de la distribución mensual de las facturas del servicio a los usuarios, garantizando una entrega eficiente y oportuna.

- Liquidaciones de Arbitrios Municipales: para los contribuyentes de arbitrios municipales, se elaborará una liquidación conforme a la periodicidad de cobro establecida para cada tipo de impuesto. El proponente será responsable del diseño, emisión, impresión, distribución, control y seguimiento de los recibos o liquidaciones correspondientes al proceso de facturación de los impuestos municipales.

c) Atención a los Usuarios/Contribuyentes

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



d) Gestión, Control y Auditoría de la Recaudación

- **Gestión de Cobros de Cartera Corriente y Vencida:** el proponente se encargará de la recaudación de la cartera corriente y vencida de los servicios de aseo y los arbitrios municipales. La gestión de cobros comenzará con una fase persuasiva, utilizando comunicaciones escritas, llamadas telefónicas y visitas para inducir el pago. Si esta fase no tiene éxito, se implementarán medidas coercitivas con el apoyo legal del Ayuntamiento.

- **Mecanismos de Pago:** El Proponente proporcionará diversos medios de pago aprobados por el municipio, como pagos en efectivo, con tarjeta de crédito/ débito y domiciliación bancaria. Además, se habilitará una red de canales de pago para facilitar el pago voluntario, incluyendo pagos en línea, por teléfono, en ventanillas del municipio y en la red bancaria.

- **Recepción y Registro de Pagos:** el proponente se encargará de la recepción y registro de los pagos efectuados por los usuarios y contribuyentes, utilizando los puntos de pago disponibles y los que se incorporen durante el proyecto. Los servicios incluirán recogida, registro, conciliación de recaudos, traslado y depósito en la cuenta bancaria del Ayuntamiento.

- **Auditoría y Reportes:** el proponente llevará un registro detallado de todas las operaciones para permitir auditorías concurrentes y posteriores. Se presentarán informes de recaudación diaria a través de los departamentos del Ayuntamiento conforme a la frecuencia requerida.

3.5.2 Automatización y digitación de procesos

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

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



a) Sistema De Gestión Comercial.

Item	Funcionalidad	Cumple/ No Cumple
1.1	Consideraciones Generales, Accesos al Sistema, Auditoría y Respaldo de Información	
	La plataforma deberá estar disponible en modalidad iPaaS o SaaS.	
	Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.	
	Inactivación de las cuentas de usuario.	
	Registro de información de las opciones de sistema que son accedidas por los usuarios finales.	
	Multiusuario basado en roles.	
	Integración con ERP existente en el Ayuntamiento.	
	Envío masivo de facturas por email.	
	Envío de campañas vía SMS.	
	Integración con plataforma de pago existente en el Ayuntamiento.	
	La información del sistema debe poder ser respaldada en medios externos que garanticen el resguardo de esta y la posibilidad de continuidad ante situaciones de contingencia.	
	Deben quedar registro de todas las modificaciones efectuadas por los usuarios del sistema a la información más crítica, teniendo en cuenta como información mínima la siguiente: • Valor anterior del campo modificado. • Valor actual. • Nombre de usuario del sistema que realizó el cambio. • Nombre de la tabla. • Fecha de realización del cambio.	
1.2	Clientes	
	Cada cliente deberá ser identificado de manera única bajo los lineamientos de registros que el organismo tiene, considerando que se trata de una misma persona, así tenga varios servicios contratados en un mismo o diversos predios.	
	Cada cliente podrá estar vinculado a una o varias direcciones.	
	La incorporación de nuevos clientes deberá poderse hacer de forma automatizada a través del sistema, permitiendo definir unos valores	



	mínimos requeridos como nombre, tipo de identificación, número de identificación, teléfono, entre otros.	
	El sistema también deberá manejar estados en que se encuentra un cliente y deberá ser configurable para definir el comportamiento que tendrán los procesos automatizados para con este.	
	Debe poderse ingresar nuevos clientes y/o modificar la información de los clientes registrados. La información requerida a registrar o modificar es: • Nombre. • Datos de identificación. • Información catastral. • Dirección de notificación. • Tipo de Cliente. • Email. • Teléfono.	
1.3	Direcciones	
	Cada dirección deberá estar identificado de manera única bajos los lineamientos de registro existentes en el organismo.	
	Cada dirección deberá relacionarse con un cliente.	
	El sistema también deberá manejar las coordenadas geográficas de la dirección y mostrar en mapa de Google Maps, su ubicación.	
	Se podrán definir diversas clasificaciones de usuarios y predios, mismas que pudieran ser utilizadas para la aplicación de tarifas de facturación.	
	Debe poderse ingresar nuevas direcciones y/o modificar la información de los predios registrado en el sistema. La información requerida a registrar o modificar es: • Tipo de predio. • Coordenadas. • Datos de contacto (cliente, teléfono, email). • Sector: a) Nombre predio. b) Dirección. c) Vía. d) Numero. e) Apartamento.	
	El sistema deberá tener la capacidad de registrar de forma clara la ubicación de cada predio según la ciudad, sector, calle que corresponda, y sea utilizado para ubicar de forma más precisa al predio o cliente.	
1.4	Contratación o altas	



	El sistema deberá considerar la existencia de distintos tipos de usuarios y/o predios como lo son los de uso doméstico, comercial, industrial, entre otros, así como el proceso de incorporación al padrón de usuarios.	
	Una vez la solicitud de contratación o alta es aprobada el sistema deberá afectar de manera automática los demás procesos relacionados con éste, tales como facturación, entre otros	
	El sistema deberá permitir adjuntar documentos asociados al contrato.	
1.5	Facturación	
	El sistema deberá permitir un registro y control de rutas con propósitos de facturación.	
	Los periodos de facturación deberán ser configurables, asociados a un año y mes.	
	El sistema deberá permitir la calendarización de la facturación por rutas o ciclos, manteniendo actualizado el estado de avance del proceso en sus diferentes etapas como: • El procesamiento de lotes. • Cálculo y aplicación de conceptos adicionales o automáticos. • Impresión masiva. • Impresión individual. • Proceso de reparto o entrega. • Cierre de periodo.	
	El sistema deberá permitir el registro de las tarifas por los servicios que otorga el organismo.	
	El sistema deberá quedar registro de los importes correspondientes a costos adicionales que se deriven de la facturación, tales como impuestos, recargos, intereses, multas.	
	El sistema deberá permitir la programación de diversos cargos para su facturación periódica en su ciclo de facturación.	
	El sistema deberá permitir configurar el recibo o factura a las necesidades de la convocante, de tal manera que además de presentar la facturación del periodo actual se pueda imprimir facturas de otros periodos.	
	El sistema deberá tener un apartado para emitir facturación por otros servicios, independientes de la facturación periódica.	
	El sistema debe permitir la facturación prepago, para los servicios que se pagaran previo a la entrega del servicio o en los casos que se desee facturar y cobrar al mismo tiempo.	
	El sistema debe permitir la aplicación de descuentos, con registro de nota explicativa y reporte.	
1.6	Notas de crédito y/o débito	



	Se debe poder identificar el motivo que origina cada ajuste, el usuario que lo realiza y si está relacionada o no con una queja o reclamación del cliente o usuario.	
	De acuerdo con las políticas de facturación existentes, el sistema deberá permitir la generación de notas de crédito y/o débitos, los cuales deberán poder ser configurados para afectar facturas específicas.	
1.7	Certificados de No Adeudo	
	El sistema deberá permitir generar certificados automáticos de no adeudo, de acuerdo con las condiciones configurables que se definan para su emisión.	
	Para esto, el sistema deberá hacer un análisis automático del saldo del usuario.	
1.8	Consulta de información de los clientes	
	Tener una única opción donde se presente de forma estructurada la información más importante de los clientes. Información como los datos definidos al momento de la creación del cliente, la información de los servicios que se le facturan, el histórico de sus facturas y pagos, las notas crédito y débito que se le han aplicado, los saldos a favor que se le han generado y como se le han aplicado.	
1.9	Recaudación	
	El sistema deberá contar con la facilidad operativa y tecnológica para el cobro de los servicios desde distintos puntos u oficinas.	
	El sistema deberá permitir configurar diferentes formas de pago.	
	El sistema debe aplicar los pagos de acuerdo con las políticas de cobro establecidas por la entidad.	
	El sistema debe considerar que podrán ser creados tantos puntos de recaudación como sean necesarios, y que los mismos pueden dejar de usarse o inactivarse en el momento que se requiera.	
	En cuanto a las facilidades del módulo de recaudación, el sistema debe considerar cuando menos lo siguiente: • Recepción de pagos totales, parciales, abono a conceptos, pagos anticipados. • Certificación de recibo e impresión de comprobante de pago. • Corte de caja diario con desglose en formas de pago. • Reportes de pago resumido y detallado por usuarios, puntos de recaudo, clasificadores. • Anulación de pagos. • Pagos avanzados. • Ingreso y egreso de fondo fijo de caja. • creación de créditos.	



	El sistema deberá permitir generar pagos anticipados y contará con mecanismos de control y seguimiento de los pagos anticipados realizados.	
1.10	Convenios de Pago	
	El sistema deberá contar con un proceso automatizado para la generación y/o simulación de convenios de reestructuración de adeudos.	
	El sistema debe contar con opciones para definir reglas de generación de convenios de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad, como: • Máximo número de cuotas del convenio. • Porcentaje de intereses por financiación.	
	Este módulo de convenios debe tener funciones que faciliten la elaboración del convenio, como, por ejemplo: • Cálculo de intereses. • Programación de sus cuotas. • Impresión del convenio. • Permita regresar al estado inicial, es decir, la anulación del convenio. • Permitir aprobación del convenio.	
1.11	Gestión de la Cobranza	
	El sistema deberá permitir realizar gestiones de cobranza bajo diferentes criterios de búsqueda: por tipo de usuarios, rangos de vencimiento, importes vencidos y/o por periodos vencidos.	
	Las gestiones de cobranza pueden incluir diferentes acciones según las necesidades que se identifiquen en el proceso, como, por ejemplo: • Envío de notificación electrónica. • Avisos cobro.	
	El sistema deberá tener la capacidad de registrar y generar reportes con relación al proceso de gestión de cobranza.	
	Deberá tener opciones para poder administrar y visualizar el estado actual de cada uno de los usuarios que se encuentran bajo gestión de cobranza.	
1.12	Atención a Munícipe	
	El sistema deberá permitir la configuración de los diferentes motivos por los cuales un cliente puede presentar una queja, solicitud o reclamo.	
	El sistema deberá dar tiempos de respuesta estimados de forma automática de acuerdo con el tipo de solicitud realizada por el cliente, previa configuración en el sistema.	
	Para esto, el módulo de atención a usuarios deberá contemplar el registro de cada uno de los asuntos y/o trámites que se reciben para su adecuada atención y control.	



	El sistema debe permitir hacer seguimiento al estado de una solicitud de forma clara y precisa, sabiendo en todo momento en que proceso se encuentra la solicitud y que usuario del sistema la está trabajando.	
	Mediante un identificador único, el sistema controlará cada reporte de los usuarios y permitirá conocer el seguimiento desde su registro, durante el proceso de atención, hasta su conclusión y así poder en todo momento informar al usuario sobre su estado.	
1.13	Registro de cuentas presupuestarias (clasificadores/arbitrios)	
	El sistema debe permitir el mantenimiento de cuentas presupuestales.	
	El sistema debe permitir crear múltiples conceptos de facturación asociados a los clasificadores.	
	Para cada concepto deben poder agregarse valores de impuestos y precio.	

b) Plataformas De Pagos:

Requerimientos Generales

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

Funcionalidades Específicas Plataformas de Pago

Ítem	Funcionalidad	Cumple / No Cumple
1.1	Generales	
	Solución de Punto de venta, Cobro Móvil, Pagos por página Web de la entidad, Programación recurrente de pagos.	
	a) Accesos al Sistema, Auditoría y Respaldo de Información.	
	b) Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.	



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

Detalle Plataformas de Pago

Ítem	Funcionalidad	Cumple / No Cumple
1.1	Solución de punto de venta Descripción: recaudo en las estafetas y oficinas comerciales del facturador.	
	Se deben poder realizar pago de facturas, vía cheque, tarjeta de crédito o débito y efectivo.	
	El sistema deberá contar con la facilidad operativa y tecnológica para el cobro de los servicios desde distintos puntos u oficinas.	
	El sistema deberá permitir pagos en diferentes formas (efectivo, tarjeta de crédito o débito y cheques).	
	El sistema debe aplicar los pagos de acuerdo con las políticas de cobro establecidas por la entidad.	
	El sistema deberá poder manejar las actividades de pago por perfiles, según el rol definido por la entidad.	
	El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.	
	El sistema debe considerar que podrán ser creados tantos puntos de recaudación como sean necesarios, y que los mismos pueden dejar de usarse o inactivarse en el momento que se requiera.	
	En cuanto a las facilidades del módulo de cobros, el sistema debe considerar cuando menos lo siguiente: • Recepción de pagos totales, parciales, abono a conceptos y pagos anticipados. • Impresión y reimpresión de comprobante de pago. • Cierre de caja diario con desglose en formas de pago. • Consulta de balance.	



	• Anulación de pagos. • Auditoria de anulación de pagos. • Reporte de cierre de todas las transacciones. • Reporte de cobros online.	
	Definición de usuario y asignación de perfiles de acceso a las diferentes opciones del sistema.	
	El sistema debe permitir la creación y modificación de usuarios.	
	Debe poder conectarse al API del facturador.	
	Envío de contraseña vía SMS al usuario.	
1.2	Cobro móvil Descripción: dispositivo móvil que permite realizar los cobros en campo, a través de un dispositivo móvil con comunicación celular integrado a impresora inalámbrica para expedir recibos en el mismo lugar de la gestión.	
	El sistema debe instalarse y operarse desde dispositivos móviles (Tabletas, Celulares, Verifone Pos y PDA).	
	El dispositivo debe tener conexión a red celular, según la cobertura de las prestadoras de servicio en la zona a intervenir.	
	El sistema deberá permitir aplicar pagos en diferentes formas (efectivo, tarjeta de crédito y débito).	
	El sistema debe aplicar los pagos de acuerdo con las políticas de cobro establecidas por la entidad.	
	El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.	
	En cuanto a las facilidades del módulo de recaudación, el sistema debe considerar cuando menos lo siguiente: • Recepción de pagos totales, parciales, abono a conceptos y pagos anticipados. • Impresión y reimpresión de comprobante de pago. • Cierre de caja diario con desglose en formas de pago. • Consulta de balance. • Anulación de pagos. • Auditoria de anulación de pagos. • Reporte de cierre de todas las transacciones. • Reporte de cobros online.	
	El sistema deberá tener una instancia de soporte para la gestión de transacciones (anulación de pagos, seguimiento y reportes).	
	Debe poder conectarse al API del facturador.	



	Envío de contraseña vía correo al usuario cajero para fines de habilitación.	
1.3	Pagos por página web de la entidad Descripción: consulta y pago de factura vía página web de la entidad.	
	Registro de Usuario.	
	Envío de email para validación de usuario.	
	Consulta de facturas.	
	Pago de factura vía tarjeta de crédito o débito.	
	Consulta histórica de pagos.	
	Permite pagar facturas de otro otros usuarios.	
	Debe poder conectarse al API del facturador.	
	El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.	
	Recuperar contraseña.	
	Envío de comprobante de pago a email del usuario.	
1.4	Programación recurrente de pagos Descripción: permitir al cliente la programación del pago automático desde su tarjeta de crédito o débito.	
	Configuración de planes de pago.	
	Registro de cliente.	
	Asociación a planes de pago definidos.	
	Registro tarjeta a debitarse por parte del cliente.	
	Envío Link o Portal de pago para registro de Tarjetas.	
	Programación fecha de débito del pago, por parte del cliente.	
	Programación del importe a debitar por rango de facturación, por parte del cliente.	
	Programación de reintentos automáticos de débito por parte de la entidad.	
	Procesamiento de tarjetas, MasterCard, Visa y Amex.	
	El sistema deberá aplicar los pagos de forma online en el sistema comercial de la entidad.	
	Envío de comprobante de pago a email o por SMS al número celular del usuario.	
	Debe poder conectarse al API del facturador.	
	Debito para monto variable.	
	Debito para monto fijo.	
	Administración del sistema vía portar web.	



	Reporte de transacciones procesadas y pendientes.	
	Página de consulta de pagos, agrupados por rango de fecha.	
	Opción de reintento para fines de procesamiento de pagos rechazados.	
	Creación de usuarios para ingreso al portal.	

c) Sistema de Reportería o Business Intelligence (BI)

Funcionalidades Requeridas

Ítem	Funcionalidad	Cumple / No Cumple
1.1	Sistema de Reportería o Business Intelligence (BI)	
	a) Capacidad para personalizar informes según los requisitos del ayuntamiento, permitiendo la inclusión de filtros específicos, campos personalizados, y formatos de presentación ajustables.	
	b) El sistema deberá permitir la programación de informes automáticos en intervalos predefinidos (diarios, semanales, mensuales, trimestrales, anuales), asegurando la disponibilidad oportuna de datos clave.	
	c) Los informes y reportes deben estar disponibles en tiempo real, permitiendo a los usuarios autorizados acceder a datos actualizados en cualquier momento.	
	d) El sistema debe incluir herramientas avanzadas de visualización de datos, como gráficos, tablas dinámicas y dashboards, para facilitar la interpretación de la información.	
	e) Capacidad de integrarse con los otros sistemas propuestos como, el sistema de atención al munícipe, y el sistema de cobros, para unificar la información en los reportes.	
	f) Implementación de controles de acceso basados en roles, asegurando que solo el personal autorizado pueda acceder, generar y modificar informes y reportes.	
	g) Funcionalidad para exportar informes en múltiples formatos (PDF, Excel, CSV, etc.) y opciones para compartirlos fácilmente vía correo electrónico, enlace seguro o directamente desde el sistema.	
	h) Registro de auditoría que permita rastrear quién generó, visualizó o modificó un informe, así como las acciones realizadas sobre los datos reportados.	
	i) Función para almacenar y acceder al historial de informes generados, permitiendo comparaciones temporales y el seguimiento de tendencias a lo largo del tiempo.	



	j) El sistema debe ser accesible desde múltiples dispositivos (PC, tablet, móvil) y soportar navegadores web estándar, garantizando la accesibilidad y usabilidad desde cualquier entorno.	
	k) El sistema debe ser escalable, permitiendo agregar nuevos módulos de reporte o adaptarse a incrementos en el volumen de datos sin pérdida de rendimiento.	
	l) Implementación de un sistema de backup automático y recuperación de datos para asegurar que los informes y datos puedan ser restaurados en caso de pérdida de información.	
	m) El sistema debe contar con una interfaz de usuario intuitiva y fácil de usar, que permitan una rápida adopción por parte del personal.	

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

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

3.5.3 Demostración Funcional de los Software.

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

Esta demostración deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

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

3.5.4 Criterios de desempeño

El suplidor deberá alcanzar al menos los siguientes resultados:

- a) Incremento sostenido en la recaudación de ingresos.



- b) Implementación efectiva del sistema en un plazo no mayor a 90 días calendario.
- c) Capacitación documentada de al menos el 100% del personal clave municipal involucrado.

3.6 Evaluación del desempeño del suplidor

El cumplimiento de los criterios de desempeño será verificado por el Ayuntamiento conforme a los siguientes indicadores, metas y mecanismos de evaluación:

Indicador	Meta mínima esperada	Medio de verificación	Frecuencia de evaluación
Incremento de recaudación sobre base histórica	≥ 5% mensual promedio	Reportes de ingresos validados por Tesorería y Contraloría Interna	Mensual
Implementación del sistema de gestión tributaria	100% funcionalidades habilitadas antes del día 90	Acta de puesta en marcha firmada por comité técnico	Única (al día 90)
Porcentaje de personal municipal capacitado	100% del personal clave designado	Lista de asistencia, manuales firmados y evaluación posterior	Una vez concluido el proceso
Nivel de resolución de incidencias técnicas (SLA)	≥ 90% de tickets resueltos dentro del tiempo establecido	Bitácora del sistema de mesa de ayuda con trazabilidad digital	Mensual
Satisfacción del contribuyente	≥ 75% de respuestas positivas	Encuesta digital o física aplicada de forma anónima a contribuyentes atendidos (mínimo 100 casos por ciclo)	Mensual a partir del día 90.

3.6.1 Instrumento de evaluación:

Cada indicador será registrado en una Ficha de Seguimiento de Desempeño firmada por el Supervisor del contrato. El resultado de la evaluación será considerado para:

- a) Aplicación de **bonificaciones por desempeño**, de un 2% pagadero anualmente sobre la base de las recaudaciones anual.
- b) Aplicación de **penalidades por incumplimiento**, en caso de desviaciones graves y reiteradas.

3.6.2 Bonificaciones por desempeño destacado

Con el propósito de incentivar la eficiencia y reconocer la excelencia en la ejecución del servicio, previa validación de las áreas de cumplimiento, se podrá aumentar el porciento de beneficio a la empresa adjudicada. Esto bajo el entendido de que esta bonificación está condicionada al aumento del promedio histórico de las recaudaciones anuales y bajo ningún caso podrá exceder el 35% de honorarios recibidos. conforme a los siguientes criterios:



Se entenderá como **excedente neto recaudado la diferencia positiva** entre:

- a) La recaudación efectiva total anual registrada y validada durante la vigencia del contrato, excluyendo pagos extraordinarios no atribuibles a la gestión del adjudicatario (por ejemplo: cobros judiciales previos, amnistías, pagos compulsivos por licencias no gestionadas por la empresa); y
- b) El promedio anual histórico de recaudación validado por la Tesorería Municipal para el período base, correspondiente a los tres (3) años fiscales anteriores a la contratación.

3.6.3 Penalidades por bajo desempeño

El adjudicatario será sujeto a penalidades en caso de incumplimiento reiterado de los indicadores de desempeño establecidos. Se considerará bajo desempeño cuando:

- a) Uno o más indicadores no alcancen la meta mínima esperada en dos (2) mediciones consecutivas;
- b) O se incumplan en tres (3) ocasiones no consecutivas dentro de seis (6) meses.

Penalidades aplicables:

Tipo de incumplimiento	Ámbito afectado	Penalidad
Recaudación inferior a la meta en un tipo de arbitrio	Área específica	Reducción de un 5% sobre el porcentaje de pago por ese ingreso. Esta penalidad se aplica solo a un tipo de ingreso específico. Se aplica reduciendo el porcentaje pactado para ese arbitrio, no el monto recaudado.
Incumplimiento general de 2 o más indicadores en un mismo mes	General	Reducción del 20% del componente variable total del mes evaluado. Esta penalidad es general, y afecta todo el componente variable del mes: es decir, todo lo que se haya ganado por comisiones el adjudicatario en todos los arbitrios
Satisfacción ciudadana <75% en evaluación bimensual	General	Penalidad de Cincuenta mil pesos dominicanos (RD\$100,000.00) por cada ciclo



El componente variable es el monto total que se paga al adjudicatario como porcentaje sobre los ingresos municipales efectivamente recaudados, de acuerdo con los términos establecidos en el contrato.

Acumulación de incumplimientos:

A partir de tres evaluaciones de bajo desempeño general durante el contrato, el Ayuntamiento podrá:

- Aplicar una penalidad adicional del **10% sobre el total acumulado del componente variable**.
- Evaluar la rescisión anticipada del contrato por causa atribuible al suplidor.

Procedimiento:

- a) Informe técnico del Supervisor del contrato.
- b) Notificación formal al suplidor con derecho a descargo en cinco (5) días hábiles.
- c) Decisión del Comité de Seguimiento, registrada en acta formal.

Presupuesto base o valor referencial

4.1 Presupuesto base y modalidad de retribución

A. Valor referencial estimado

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SABANA GRANDE DE BOYA**, de conformidad con los Artículos 39 y 69 del Reglamento de Aplicación No. 416-23, de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente a este tipo de procedimiento de compra, dentro del Presupuesto del año **2026**, para lo cual dispone de un Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP) de **(RD\$7,709,000.00)** siete millones setecientos nueve mil pesos dominicanos con 00/100, como reserva de la cuota de compromiso para el período de contratación de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

El precio para el **SERVICIO DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SABANA GRANDE DE BOYA** será basado en un honorario variable expresado como un porcentaje a cobrar mensualmente de las recaudaciones obtenidas en virtud del desarrollo del presente objeto de la contratación y especificaciones técnicas del servicio.

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



- Planeamiento Urbano: **Treinta por Ciento (30%)** del recaudo total de los arbitrios asignados a dicho departamento del Ayuntamiento.
- Desechos Sólidos Aplica arbitrio (151320 - *Recolección de Desechos Sólidos*) y Otros Arbitrios (resto de los arbitrios): **Treinta por Ciento (30%)** del superávit del promedio mensual de la base histórica de recaudo definida.

El incremento en las recaudaciones se medirá sobre el promedio mensual de la **base histórica de recaudo** obtenida por el Ayuntamiento para el cobro de arbitrios, tasas e impuestos municipales; cálculo definido en la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$295,000.00) mensuales**, por lo que sobre el incremento de esta base serán cobrados los honorarios de los arbitrios correspondientes a *Desechos Sólidos y Otros Arbitrios*.

El valor de la Oferta a presentar deberá ser debidamente justificado con un Presupuesto de los Costos y Gastos que asumirá el Oferente para la prestación del servicio, el cual deberá estar incluido dentro de la Oferta Técnica. El presupuesto debe estar detallado por concepto del gasto (personal, equipamiento, etc.) y por partidas específicas dentro de cada concepto.

El precio de la Oferta Económica deberá estar calculado tomando como referencia el tiempo de ejecución del servicio, el cual es equivalente a la duración del contrato. El precio de la contratación será el Precio de la Oferta.

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

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

C. Clasificadores de ingresos incluidos

Se aplicará la comisión sobre todos los arbitrios y tasas municipales gestionados por el Ayuntamiento, sin excepción. Se incluyen expresamente los clasificadores definidos por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), descritos a continuación:



Planeamiento Urbano:

Código	Nombre
114333	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
114334	PERMISO CONSTRUCCIÓN POZOS FILTRANTES
114335	PERMISO PARA ROMPER PAVIMENTO DE LA VÍA
114336	INSTALACIÓN ENVASADORA DE GAS Y ESTACIÓN
15139	TRAMITACIÓN DE PLANO
151316	ESTUDIO DE USO DE SUELO

Otros arbitrios:

Código	Nombre
114317	RECARGOS, MULTAS Y SANCIONES CONTRIBUCIO
114319	RODAJE Y TRANSPORTE DE MATERIALES VARIOS
114320	HOTELES, MOTELES Y APART - HOTELES Y EST
114323	MERCADO MÓVIL (CHIMI, HOT DOG Y OTROS)
114329	IMPUESTO SOBRE REGISTRO DE DOCUMENTOS
114330	IMPUESTO SOBRE LIDIAS DE GALLO
114332	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON O SIN BOLETA
114342	CONSTRUCCIÓN: NICHOS, FOSAS Y PANTEONES
11494	OTROS ARBITRIOS DIVERSOS
114999	OTROS IMPUESTOS DIVERSOS
15138	PAGO MENSURAS CATASTRALES P/ ENAJENACIÓN
151311	SERVICIOS FUNERARIOS
151314	INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN
151315	EXPEDICIÓN CERTIFICACIONES
151320	RECOLECCIÓN DESECHOS SÓLIDOS
15138	MERCADOS Y HOSPEDAJES
15139	GALLERAS
151316	MATANZA Y EXPENDIO DE CARNES
16136	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS RURALES

Los clasificadores mencionados son enunciativos, pero no limitativos, por lo que en el desempeño de las funciones como institución pueden surgir partidas distintas a las expuestas.

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es en el Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá; C/27 de febrero No. 1, Sabana Grande de Boyá, Prov. Monte Plata, Republica Dominicana.

6. Tiempo de ejecución del servicio

Los servicios se prestarán durante **ciento veinte (120) meses**, iniciando con la firma del contrato, según lo establecido en las especificaciones técnicas. Durante este período, el proveedor deberá ejecutar los servicios y mantener los softwares y programas en correcto funcionamiento.



La ejecución seguirá los plazos y cronogramas aprobados por la institución contratante. El proveedor deberá detallar jornadas y horarios en su propuesta, y cualquier aumento en el horario será asumido por él, sin costos adicionales para la institución.

El plazo propuesto por el proveedor, si se ajusta al estimado por la institución, será el plazo contractual.

7. Resultados esperados

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

1. **Implementación funcional del sistema de gestión tributaria municipal**, incluyendo:
 - Software comercial (iPaaS/SaaS) operativo, con módulos de facturación, cobranza, reportería, atención al contribuyente y seguimiento de cartera.
 - Integración con los sistemas existentes del Ayuntamiento vía API o Web Services.
 - Infraestructura tecnológica instalada y funcional (hardware, licencias, conectividad).
2. **Gestión efectiva de la recaudación municipal**, con:
 - Incremento sostenido de las recaudaciones mensuales sobre la base histórica establecida.
 - Registro digitalizado de todos los cobros realizados, conforme a clasificadores oficiales.
 - Reportes mensuales detallados validados por la Tesorería Municipal.
3. **Puesta en marcha del Departamento de Recaudaciones**, incluyendo:
 - Instalación física y adecuación del espacio de trabajo asignado.
 - Suministro de mobiliario, equipos informáticos y herramientas operativas.
 - Incorporación del personal propuesto y activación de todas las divisiones según el organigrama aprobado.
4. **Capacitación completa del personal municipal involucrado**, con:
 - Registro de asistencia, entrega de manuales y evaluación de conocimientos.
 - Transferencia de conocimientos para asegurar continuidad operativa institucional.
5. **Satisfacción del contribuyente y soporte técnico continuo**, con:
 - Módulo de atención digital o presencial funcional.
 - Soporte técnico disponible al menos en un 90% de los casos reportados.
 - Encuestas periódicas con resultados igual o superiores a un 75% de satisfacción.
6. **Implementación de Sistema de Reportería o Business Intelligence (BI).**
7. **Implementación de plataforma de pago**



8. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA SERVICIOS DE SOFTWARE DE RECAUDACIÓN	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	MIÉRCOLES 13 DE AGOSTO DEL 2025 A LAS 12:00 PM
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	MIÉRCOLES 03 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 HASTA LAS 5:00 PM
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	LUNES 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 HASTA LAS 2:30 P.M
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica) y de las muestras (si procede)	VIERNES 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 DESDE LAS 8:00 A.M. HASTA LAS 12:00 P.M.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A” y homologación-evaluación de muestras, si procede.	VIERNES 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 A LAS 2:00 P.M.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	LUNES 06 DE OCTUBRE DEL 2025 A LAS 6:00 P.M
7. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	HASTA EL MIÉRCOLES 08 DE OCTUBRE DEL 2025 A LAS 6:00 P.M.
8. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	HASTA EL MARTES 14 DE OCTUBRE DEL 2025 A LAS 12:00 P.M
9. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	MARTES 14 DE OCTUBRE DEL 2025 A LAS 6:00 P.M
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	MIÉRCOLES 15 DE OCTUBRE DEL 2025 A LAS 12:00 P.M
11. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	HASTA EL LUNES 20 DE OCTUBRE DE 2025 A LAS 4:00 P.M.



CRONOGRAMA SERVICIOS DE SOFTWARE DE RECAUDACIÓN	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
12. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículos 123, 129 y 198 reglamento núm. 416-23) (Si Aplica)	MARTES 21 DE OCTUBRE DE 2025 A LAS 6:00 P.M.
13. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículos 123 y 129 Reglamento núm. 416-23)	HASTA EL JUEVES 23 DE OCTUBRE DE 2025 A LAS 6:00 P.M.
14. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 198 Reglamento núm. 416-23)	HASTA EL VIERNES 24 DE OCTUBRE DE 2025 A LAS 6:00 P.M.
15. Adjudicación	MIÉRCOLES 29 DE OCTUBRE 2025 A LAS 12:00 P.M.
16. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23)	MIÉRCOLES 29 DE OCTUBRE 2025 A LAS 6:00 P.M.
17. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	VIERNES 31 DE OCTUBRE DE 2025 A LAS 6:00 P.M.
18. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	MIÉRCOLES 05 DE NOVIEMBRE DE 2025 A LAS 10:00 A.M.
19. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento)	MIÉRCOLES 12 DE NOVIEMBRE DE 2025 A LAS 18:00 P.M.

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

De conformidad con el artículo 109 del Reglamento núm. 416-23 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el **Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá, Provincia Monte Playa, Rep. Dom. C/27 de febrero No. 1**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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



9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SABANA GRANDE DE BOYA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: AMSGB-CCC-LPN- 2025-0001

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

Nota: Todas las informaciones del sobre A deben de ser grabadas en una memoria USB en formato PDF. Luego de ser firmadas y selladas. La memoria debe ser presentada dentro del sobre A. Los documentos presentados de manera física y en la memoria USB, deben ser los mismos. En caso de existir una discrepancia entre estos, solo serán considerados los presentados de manera física.

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

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



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

10. Documentación a presentar

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

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

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

11. Contenido de la oferta técnica

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

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

1) Documentación Legal:

- a) Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). **Subsanable.**
- b) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042). **Subsanable.**
- c) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). **Subsanable.**
- d) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). **Subsanable.**
- e) Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **43231604 - Software de análisis financiero** referida en el numeral 2



sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, será verificado en línea por la institución. **Subsanable.**

- f) Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). **Subsanable.**
- g) Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente en caso de ser persona jurídica. **Subsanable.**
- h) Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable.**
- i) Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable.**
- j) Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado. **Subsanable.**
- k) Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones. **Subsanable.**

2) Documentación financiera:

- a) Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2). **Subsanable.**
- b) Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: El índice de solvencia, de liquidez corriente y endeudamiento del oferente, los cuales se evaluarán conforme a los criterios establecidos en el apartado de “Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera”. **Subsanable.**

Índice de solvencia = activo total / pasivo total

Límite establecido: Mayor 1.5

Mayor o igual que > 1.5 (Cumple)

Menor que < 1.5 (No cumple)

Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

Límite establecido: Mayor 1.0

Mayor o igual que > 1.0 (Cumple)

Menor que < 1.0 (No cumple)

Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

Límite establecido: Menor 1.00

Menor o igual que > 1.00 (Cumple)

Mayor que < 1.00 (No cumple)



- c) Constancia de que el Oferente posee una línea de crédito que pueda solventar al menos el monto de treinta millones de pesos dominicanos (RD\$30,000,000.00). Esta constancia debe ser expedida por una entidad bancaria reconocida y regulada por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. **Subsanable.**
- d) Evidencia de que el Oferente posee un capital suscrito y pagado superior o igual a treinta millones de pesos dominicanos (RD\$30,000,000.00). **Subsanable.**

3) Documentación técnica:

- a) El oferente deberá presentar una oferta técnica que describa detalladamente las funcionalidades, alcance, metodología y capacidades de los sistemas ofertado conforme a las especificaciones técnicas (sistema comercial, BI, pagos electrónicos, rutas y estafeta), incorporando diagramas, capturas de pantalla, arquitecturas, flujogramas, dashboards, informes y ejemplos reales o simulados. **No Subsanable.**
- b) El oferente deberá presentar un plan de trabajo y cronograma detallado con las fases del proyecto, incluyendo diagnóstico, adecuación, instalación, capacitación y puesta en marcha, indicando un tiempo estimado de implementación total no mayor a noventa (90) días calendario. Asimismo, deberá incluir una propuesta para la instalación del Departamento de Recaudaciones, con su organigrama funcional, descripción de roles y plan de transición operativa. **No Subsanable.**
- c) El oferente deberá presentar una carta de compromiso que garantice soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, y funcionamiento continuo del software por al menos ciento veinte (120) meses, junto con un plan de soporte con SLA que describa la mesa de ayuda, roles, trazabilidad de incidencias y evidencias de cumplimiento $\geq 90\%$ durante dos (2) años, y plan de continuidad de la empresa en caso de posibles fallas **No Subsanable.**
- d) El oferente deberá presentar experiencias en al menos cinco (3) proyectos de tercerización de cobros, automatización y digitalización de gestión tributaria, dentro de los últimos 5 años. Este requisito será validado con la entrega de la copia del contrato de referencia o carta emitida directamente por la entidad contratante, cumpliendo con las condiciones de emitirse en papel timbrado de la entidad, con nombre completo del firmante, cargo e institución, sellada y firmada, con teléfono de contacto y correo oficial para poder validar la información. Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.049). **No Subsanable.**
- e) El oferente deberá presentar evidencias documentales y/o funcionales que demuestren el uso real y operativo de la plataforma de Business Intelligence (BI) y de la plataforma de pagos electrónicos, implementadas y en producción en al menos tres (3) ayuntamientos o instituciones públicas del país durante los últimos cinco (5) años. Asimismo, deberá aportar evidencias de que dispone de una red de estafetas de pago activas, así como capturas de pantalla o acceso de prueba funcional que permitan verificar el funcionamiento de la plataforma, incluyendo módulo de caja, cierre diario, múltiples medios de pago, perfiles de usuario y trazabilidad completa de las transacciones. **No Subsanable.**



- f) El oferente debe presentar evidencia de que posee integración con entidades adquirentes del país, para el procesamiento de pagos electrónicos/pagos con tarjeta de crédito. Este requisito será validado con la carta de la entidad adquirente. **No Subsanable.**
- g) El oferente deberá llevar a cabo una demostración de las funcionalidades de las plataformas (de acuerdo a lo especificado en el numeral 3.5.3 y el cronograma del presente Pliego de Condiciones Específicas) para la Entidad Contratante. Presentar carta de disponibilidad. **No Subsanable.**
- h) El oferente deberá presentar un plan de capacitación detallado para usuarios finales y técnicos del Ayuntamiento, con cronograma, metodologías, materiales, personal docente y modalidad de evaluación. **Subsanable.**
- i) El oferente deberá aportar una comunicación del concesionario, casa matriz o distribuidor principal, indicando que el proponente es propietario o un suplidor autorizado de los softwares ofertados y certificando que en caso de que el Proponente resulte adjudicatario, asume el compromiso de proveer el servicio según las condiciones especificadas. En los casos donde el oferente sea el propietario, deberá presentar la certificación de la ONDA que lo acredite. **Subsanable.**

Nota: Todas las informaciones del sobre A deben de ser grabadas en una memoria USB en formato PDF. Luego de ser firmadas y selladas. La memoria debe ser presentada dentro del sobre A. Los documentos presentados de manera física y en la memoria USB, deben ser los mismos. En caso de existir una discrepancia entre estos, solo serán considerados los presentados de manera física.

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

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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



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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el 05 de noviembre del 2025

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

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta la fecha prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza de Seguros por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro;
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$;
- 3) En beneficio del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con una vigencia hasta el **05 de noviembre del 2025**

e) Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

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



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

11.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

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

2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 literal e del presente pliego de condiciones. [subsanable].

12. Metodología de evaluación

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

La metodología a tomar en cuenta en caso de ser designado más de un perito para evaluar la documentación legal, técnica y financiera presentada por los oferentes será la de mayoría simple, en los casos en que haya desacuerdo entre los peritos constituidos.

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

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

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



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

12.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal. (Subsanable)

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección I numeral 11.1 sobre **“a) Documentación legal”** siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar para personas jurídicas (subsanables)	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 43231604 – Software de análisis financiero , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente en caso de ser persona jurídica.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	



Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar para personas jurídicas (subsanales)	Cumple/ No Cumple
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 8 numeral 3 y artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.	

12.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera. (Subsanable).

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



Documentación Financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)	Formularios IR-1 / IR-2, según aplique.	
Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: El índice de solvencia, de liquidez corriente y endeudamiento del oferente, los cuales se evaluarán conforme a los criterios establecidos en el apartado de "Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera".	Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos 2023 - 2024 .	
Índice de solvencia = activo total / pasivo total Límite establecido: Mayor 2.0 <i>Mayor o igual que > 2.0 (Cumple)</i> <i>Menor que < 2.0 (No cumple)</i>	Estados Financieros, de los último(s) 2 ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2023, 2024, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente Límite establecido: Mayor 1.0 <i>Mayor o igual que > 1.0 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.0 (No cumple)</i>	Estados Financieros, de los último(s) 2 ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2023, 2024, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto Límite establecido: Menor 1.10 <i>Menor o igual que > 1.10 (Cumple)</i> <i>Mayor que < 1.10 (No cumple)</i>	Estados Financieros, de los último(s) 2 ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2023, 2024, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
Constancia de que el Oferente posee una línea de crédito que pueda solventar al menos el monto de treinta millones de pesos dominicanos (RD\$30,000,000.00), expedida por una entidad bancaria reconocida y regulada por la SIB.	Cartas de referencias bancarias y/o entidades financieras de una línea de crédito.	



Evidencia de que el Oferente posee un capital suscrito y pagado superior o igual a treinta millones de pesos dominicanos (RD\$30,000,000.00).	Última Acta de Asamblea registrada y sellada por Cámara de Comercio.	
---	--	--

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

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o promesa de consorcio, se considerarán los estados financieros de la empresa líder del consorcio, la cual deberá tener una participación mínima del 50%.
- 2) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

12.1.4 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica. (No subsanable, salvo indicación expresa).

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

Metodología “Cumple/ No cumple”

En la metodología de evaluación **CUMPLE/NO CUMPLE**, todos los documentos referidos en el numeral 11.1 de la sección I referente sobre “documentación técnica” se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La metodología a tomar en cuenta en caso de ser designado más de un perito para evaluar la documentación legal, técnica y financiera presentada por los oferentes será la de mayoría simple, en los casos en que haya desacuerdo entre los peritos constituidos.

La forma de evaluación será la siguiente:

CRITERIO A EVALUAR	DOCUMENTO A EVALUAR	DESCRIPCIÓN PARA EVALUACIÓN TÉCNICA	CUMPLE/NO CUMPLE
3.1. Propuesta técnica integral	Oferta técnica	Verificar que se describa detalladamente cada funcionalidad exigida en la	



		sección 3, incluyendo evidencias visuales, arquitectura y flujos.	
3.2. Plan de trabajo e implementación	Oferta técnica	Revisar que se presente un cronograma coherente con las fases del proyecto (diagnóstico, adecuación, instalación, capacitación, puesta en marcha) y un plan de instalación del Departamento de Recaudaciones.	
3.3. Carta de compromiso de soporte y garantía	Carta de compromiso	Validar que el oferente garantice al menos 120 meses de soporte técnico y garantía operativa.	
3.4. Plataforma BPM para Planeamiento Urbano	Oferta técnica	Demostración funcional (demo o prueba de concepto). Comprobar que el sistema cumple con BPMN 2.0, es low-code, y los demás requerimientos, tal y como se indica en la sección 3 y que ha sido implementado en al menos tres (3) instituciones públicas o gobiernos locales.	
3.5. Sistema de gestión comercial y de cobros	Oferta técnica	Revisar evidencias del sistema comercial funcionando, incluyendo facturación, contratos, cobros, reportería los demás requerimientos, tal y como se indica en la sección 3.	
3.6. Sistema de inteligencia de negocios (BI)	Oferta técnica	Evaluar que la solución permite visualización avanzada, generación de reportes y uso en gobiernos locales (en al menos tres (3) ayuntamientos o instituciones públicas)	
3.7. Plataforma de pagos electrónicos	Carta de adquirente / Oferta técnica	Verificar que exista integración con adquirentes y que la plataforma está en	



		producción en al menos tres (3) ayuntamientos del país.	
3.8. Sistema de rutas y monitoreo de flota	Oferta técnica	Confirmar que el sistema permite rastreo en tiempo real y generación de estadísticas de operación. Experiencia previa en sistemas de logística o gestión de rutas (mínimo un caso validado).	
3.9. Red de estafetas de pago	Oferta técnica	Comprobar funcionamiento de estafetas: formas de pago, cierre de caja, control de usuarios, los demás requerimientos, tal y como se indica en la sección 3.	
3.10. Mesa de ayuda digital (SLA)	Oferta técnica	Validar descripción técnica y operativa de la mesa de ayuda digital ofertada. Validar que el sistema registra solicitudes, tiene trazabilidad y cumple SLA $\geq 90\%$ por al menos 2 años.	
3.11. Plan de capacitación	Oferta técnica	Confirmar que se presenta un plan de capacitación integral para el personal municipal clave.	
3.12. Prueba de concepto	Demo BPM	Evaluar que se provea acceso a entorno funcional del BPM ofertado.	
3.13. Experiencia institucional	Formulario SNCC.D.049 / Certificaciones en el formato y contenido solicitado.	Validar experiencia comprobada en al menos cinco ayuntamientos implementado servicios similares (gestión de cobros, automatización, digitalización tributaria). Al menos tres (3) proyectos BPM y un (1) sistema comercial implantado en gobiernos locales, en los últimos cuatro (4) años.	
3.14. Personal clave	Formulario SNCC.D.045 / CVs / Títulos	Revisar que el personal propuesto cumpla con los	



		perfiles y calificaciones requeridas.	
3.15. Propiedad o autorización del software	ONDA / Carta de fabricante	Verificar la propiedad o autorización formal del software ofertado.	
3.16. Certificaciones de calidad	Certificados de calidad e ISO 27001 y última factura a nombre del oferente.	Comprobar que la infraestructura cuente con ISO 27001 y el servicio con carta de calidad vigente.	

12.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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

Ejemplo indicativo de tabla para evaluación económica “Cumple/No cumple”

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a Fianza, por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el 05 de noviembre del 2025 inclusive. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

12.3 Criterio de adjudicación

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



SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 114 del Reglamento 416-23 este procedimiento de **contratación de servicios para el fortalecimiento de la gestión tributaria, recaudación, automatización y digitalización de los procesos de ingresos municipales**, con Referencia AMSGB-CCC-LPN-2025-0001, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el viernes 26 de septiembre del 2025 a las 12:00 p.m.

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

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

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

- **Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”**

La apertura de las ofertas técnicas recibidas, ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades y a través del SECP.

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



Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

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

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

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

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

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

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

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



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

Debida diligencia

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

En ese sentido, El Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un



plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

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

Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP. [Si es un procedimiento de compra menor, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia de la DAF, la UOCC y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario.

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

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

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

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

Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta



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

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

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

Confidencialidad de la evaluación

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

Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que presente un plan empresarial de responsabilidad para protección del medioambiente en su cadena de producción, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

Adjudicación

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



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

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

Garantías del fiel cumplimiento de contrato

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

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

La vigencia de la garantía será de mínimo doce (12) meses, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

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

Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante *“Carta de Solicitud de Disponibilidad”*, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de



lugares ocupados. que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cinco (5) días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 11 de la sección II para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

Plazo para la suscripción del contrato

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

Validez y perfeccionamiento del contrato

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

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande Boyá en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

Gastos legales del contrato:

El **Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá** es una entidad gubernamental organizada que debe ceñirse al cumplimiento de la Constitución y las leyes de la República.

La ley notarial es de orden público e interés social que, según ordena la Constitución, no puede ser derogada por convenciones particulares y que tiene por objeto regular el notariado y la función de los notarios instituyendo en su artículo 12, que "Todos los actos notariales provenientes del Estado, sus dependencias e instituciones autónomas, incluidas las entidades de carácter comercial en las cuales el Estado cuente con participación mayoritaria que deban ser instrumentados por notario o legalizadas las firmas por éstos, serán distribuidos equitativamente entre todos los notarios del país, en sus respectivas jurisdicciones, a través del Colegio. "



El suplidor o proveedor que resulte adjudicatario debe de pagar los honorarios profesionales por concepto de la notarización del contrato, conforme a la tarifa fijada por mandato del artículo 66 de la Ley 140-15, sobre Notariado y que crea el Colegio Dominicano de Notarios.

Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será hasta el **20 de junio del 2026**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Supervisor o responsable del contrato

El servicio será supervisado por la Sección de Recaudaciones, Sección de Tesorería y Contraloría Municipal. El adjudicatario deberá presentar informes de avance mensual y estar disponible para auditorías internas o externas.

Entregas a requerimiento

El Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá solicitará que el objeto de la contratación se cumpla según lo requerido en este pliego de condiciones, y el proveedor iniciará la ejecución de los servicios en coordinación con el área institucional designada para los fines.

Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al (la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 11 de la sección III, que asciende a 20%, se hará en un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo póliza de Seguro que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) proveedor demuestre a que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

Suspensión del contrato

El Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) suplidor, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.



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

Modificación de los contratos

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

Equilibrio económico y financiero del contrato

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

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

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

Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante, debido a la naturaleza del servicio a contratar, no proveerá un anticipo al momento de la suscripción del contrato.

El pago estará expresado como un honorario hasta del 25%, según ofertas presentadas, sobre el total de las recaudaciones logradas por el oferente, expresado como un porcentaje que conformará la remuneración mensual que recibirá el Oferente durante el plazo del contrato.

Dicho honorario será pagado con la metodología de Agente en Pica o *Escrow Agent*, por lo que los ingresos brutos producto de la operación de gestión de cobros serán manejados y administrados por el Banco de Reservas de República Dominicana, en calidad de Agente en Pica (escrow agent), que se contratará mediante acto separado a estos efectos con la finalidad de que haga las



deducciones convenidas y, luego, distribuya el neto restante, todo según lo estipulado en el presente acuerdo, además, a cargo de quien queda deducir el porcentaje del Banco de Reservas.

Las deducciones a los ingresos brutos que deberá efectuar el Agente en Plica contratado serán las deducciones contenidas en el presente pliego de condiciones, sus anexos y las ofertas.

Subcontratación

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

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

Recepción de servicio

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

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

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

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

Finalización del contrato



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

Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste por más de cinco (5) días hábiles;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

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

Penalidades por retraso

En caso de un retraso de la provisión del servicio detallado en este pliego de condiciones, se impondrán las siguientes sanciones:

- 1. Advertencia escrita en caso de un retraso que no afecte de manera significativa la ejecución del servicio ofertado en el Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá.
- 2. La ejecución de las garantías otorgadas por el oferente, en caso de un retraso significativo en la entrega de los servicios ofrecidos.
- 3. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante, en los casos en que haya una afectación mayor por el retraso en las licencias y a los intereses del Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá.

Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

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

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de



Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

Siglas y acrónimos

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

Definiciones

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

- 1) Ciclo de vida:** Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.
- 2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:** Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.
- 3) Conflictos de Interés:** Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- 4) Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.



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

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

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

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

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

10) Servicios: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

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

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

13) Agente en Plica (*Escrow Agent*): El tercero depositario en el contrato de depósito en plica o escrow.

14) Contrato de Depósito en Plica (*Escrow deposit*): Es un contrato mediante el cual dos o más partes acuerdan depositar un bien o fondos con un tercero, independiente y de confianza, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de obligaciones que las partes mantienen entre sí de modo que una vez sean estas cumplidas, dicho tercero proceda al pago a la parte correspondiente, según el contrato.

Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones



de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, de **contratación de servicios para el fortalecimiento de la gestión tributaria, recaudación, automatización y digitalización de los procesos de ingresos municipales**, convocado por el Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá con el número de **Referencia: AMSGB-CCC-LPN- 2025-0001**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **contratación de servicios para el fortalecimiento de la gestión tributaria, recaudación, automatización y digitalización de los procesos de ingresos municipales**, convocado por el Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá con el número de **Referencia: AMSGB-CCC-LPN-2025-0001**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del Reglamento de Aplicación 416-23.

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

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

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

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

El CCC del Ayuntamiento Municipal del Sabana Grande de Boyá está conformado por:

Marco normativo aplicable



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

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

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

Interpretaciones

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

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.



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

Idioma

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

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

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

Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones



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

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

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

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

Derecho a participar

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

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

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



accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

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

Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

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

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

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión, ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.

¹ Artículo 11 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.



d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

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

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

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

Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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



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

Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del suplidor de sus obligaciones de contratación responsable, el Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boyá otorgará un plazo razonable para que el Suplidor implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el Ayuntamiento Municipal de Sabana Grande de Boya podrá declarar la resolución del contrato y el(la) suplidor podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

Firma digital

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

Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

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



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

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

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

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

Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Currículo del personal profesional propuesto (SNCC.D.045).
- 6) Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).
- 7) Experiencia como suplidor (SNCC.D.049).
- 8) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.



Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO															
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALARACIÓN DEL RIESGO							EVALUACIÓN DEL CONTROL				
N°	CLASIFICACIÓN	ETAPAS	TIPO	FACTORES DE RIESGO (DESCRIPCIÓN QUE PUEDE PASAR, COMO PUEDE OCURRIR)	EFECTOS O SERVICIOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	¿CATEGORÍA?	¿A QUÉ SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO O CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DE TRATAMIENTO			
												PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
												¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO O DE CONTRATACIÓN?	PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	¿CATEGORÍA ESTIMADA QUE SE COMPLIETARÁ EL TRATAMIENTO?	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?
															¿PERIODICIDAD?



