

Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal
Ciudad de la Constitución de la República Dominicana
Gestión 2020 – 2024

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA MODERNIZACION Y GESTIÓN DE COBROS, CON EL ESTABLECIMIENTO DE ESTAFETAS Y CANALES ELECTRÓNICOS DE PAGO, EN LA ALCADIA DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL

Procedimiento por Licitación Pública Nacional
Referencia: ASC-CCC-LPN-2022-0001

1

San Cristóbal, República Dominicana
Martes 1ero. de marzo 2022



Escrito por el Sr. H. Rodríguez

PARTE 1

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Sección I

Instrucciones a los oferentes (IAO)

1.1 Objetivo del Proceso. -

El objetivo de este proceso es lograr la modernización de la gestión y administración de los ingresos municipales para lograr una mayor generación de recursos propios que permitan al Ayuntamiento alcanzar un nivel de autosuficiencia financiera que le facilite atender de forma más oportuna y eficiente las demandas de sus ciudadanos, razón por la cual se establecen los lineamientos para celebrar el proceso de Licitación Pública Nacional "Contratación de Servicios Especializados para la Modernización y Gestión de Cobros Indirecta, con el Establecimiento de Estafetas y Canales Electrónicos de Pago para la Alcaldía del Municipio de San Cristóbal" Referencia No. **ASC-CCC-LPN-2022-0001**.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato.

Agente Autorizado: Personas natural designada como tal por el Proponente a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso

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

Certificado de Recepción Definitiva: El o los certificados expedidos por el Supervisor al Contratista al final del o de los períodos de garantía, en el que se declare que el Contratista ha cumplido sus obligaciones contractuales.

Circular: Aclaración que la Entidad Contratante emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, anexos u otra Circular y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del



Handwritten notes in blue ink on the right margin: "Ory 2020 Dto. Dto. 2020" and "H. G. G."

bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información del proceso de Licitación Pública Nacional.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Entidad Contratante, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones.

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

Contratista: Oferente/Proponente que habiendo participado en el proceso de Licitación Pública Nacional, resulta adjudicatario del Contrato de acuerdo al Pliego de Condiciones Específicas.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación Pública Nacional.

Cronograma de Ejecución: Documento que contiene el Cronograma de Ejecución de las actividades y el Plan de Trabajo para entrega de la Obra objeto del proceso de Licitación Pública Nacional.

Delegación: Forma de gestión de manera Indirecta de los Servicios Públicos Municipales.

Empresa Vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común. Empresas controlantes son aquellas que están en posibilidad de controlar a otras, ya sea por su participación directa o indirecta en más del cincuenta por ciento (50%) del capital, o en más del cincuenta por ciento (50%) de los votos de las Asambleas, o en el control de la dirección de las empresas subsidiarias.

3



Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right margin.

Emplazamiento: Los terrenos proporcionados por la Entidad Contratante, en los cuales debe ejecutarse la Obra, y otros lugares que citados en el Contrato formen parte del emplazamiento.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por la Entidad Contratante, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Especificaciones Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas.

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

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

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

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

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

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

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de las Obras a ser ejecutadas.

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

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de

4



840 1138 048
H. S. S. S.

Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Handwritten notes in blue ink on the right margin: "Ord. SETU D. 139." and "H. 2.2."

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

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

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todas las partidas deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (Listado de Partidas). Si un formulario de Oferta Económica detalla partidas pero no las cotiza, se asumirá que está incluido en el precio total de la Oferta. Asimismo, cuando alguna partida no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluida en el precio total de la Oferta.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la LICITACION PUBLICA NACIONAL (DLPN)**.



Handwritten notes in blue ink:
Ocupa 12 TV 1269
H. de

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Comparación de precio, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

La Constitución de la República Dominicana;

La Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;

El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;

El Pliego de Condiciones Específicas;

La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;

La Adjudicación;

El Contrato;

La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al



Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Alcance del Proceso de Licitación Pública Nacional. -

Comprende la Gestión Comercial Integral, para el cobro de los Arbitrios, y Tasas por Servicios Municipales y de manera excepcional las gestiones extraordinarias o especiales de derechos generados a favor del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, exceptuando los cementerios municipales.

1.9 De la Publicidad

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

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

1.10 Etapas de la Licitación:

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

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

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

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

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



1.11 Órgano de Contratación

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

1.12 Atribuciones

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

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

1.13 Órgano Responsable del Proceso

- El Órgano responsable del proceso es el Comité de Compras y Contrataciones.
- El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:
- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.14 Exención de Responsabilidades

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

1.15 Prohibición a Contratar

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



Handwritten signature and date: 18/05/2024

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos.
- 2) Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 5) Todo personal de la entidad contratante;
- 6) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 7) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 9) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;



Handwritten signature in blue ink, likely of the official responsible for the procurement process.

- 10) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 14) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

Además, no podrán participar, las personas físicas y jurídicas con obras en ejecución con la institución contratante.

1.16 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, y el personal con la experiencia necesaria para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido



Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right margin of the page.

suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.17 Representante Legal

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

1.18 Rectificaciones Aritméticas

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

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

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.19 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:



42-2 W4 DET 757

1.19.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.19.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO PORCIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

1.20 Devolución de las Garantías

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



422 Old Setu VBS

1.21 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento Municipal San Cristóbal

Referencia: **ASC-CCC-LPN-2022-0001**

Dirección: Sede Central del Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal, ubicado en la Avenida Constitución, esquina Padre Borbón.

Email. amsc@sancristobal.gob.do;

Teléfono: 809-528-3521 Ext. 245, 247, 248, 283

1.22 Circulares

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

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

1.23 Enmiendas

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



H. D. E. D. M. J. P. V. D. B. G.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.24 Visita y lugar de ejecución del servicio.

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

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

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

1.25 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **diez días (10)** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso. el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada O producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días** calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días** calendario, a partir de la contestación del recurso o



Handwritten signature and initials in blue ink, including the word 'Firma' and 'C.A.B.'.

7. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

dad con el Artículo 32 del
e Bienes, Servicios y Obras,

#2-2-6: 0044 JETD 233.

ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la disponibilidad de fondos correspondiente. Debido al tipo de contrato que se pretende ejecutar en el presente proceso de licitación, los fondos serán aportados por el oferente elegido, y como contrapartida, el Oferente propondrá un valor a cobrar en función de los recursos propios generados por el contrato durante su tiempo de vigencia.

2.4 Precio de la contratación

El precio de la contratación será el precio de la Oferta basado en un honorario variable que deberá estar expresado como un porcentaje (%) a cobrar sobre el incremento en las recaudaciones obtenidas en virtud del desarrollo del presente contrato, sobre la base histórica obtenida por la Alcaldía, definida en la suma de CINCO MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$5,000,000.00), por lo que sobre el incremento de esta base serán cobrado los honorarios.

Estos, deberán ser debidamente justificados con un Presupuesto que incluya el recaudo estimado, así como los Costos y Gastos administrativos que asumirá el Oferente, para la prestación del servicio, el cual deberá estar incluido dentro del Sobre B. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la evaluación y comparación de las Ofertas.

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

2.5 Cronograma del procedimiento

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación (Convocatoria)	Jueves 03 de marzo 2022
2. Adquisición Pliegos de Condiciones Específicas	Jueves 03 de marzo 2022
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes (Aclaraciones)	Viernes 25 de marzo 2022, 3:00 P.M.
4. Plazo para emitir circulares o enmiendas por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Miércoles 06 de abril 2022, 3:00 P.M.
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B"	Martes 19 de abril 2022, 3:00 P.M.



6. Apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	Miércoles 20 de abril 2022, 1: 05 P.M.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A"	Miércoles 20 de abril 2022, 1:10 P.M.
8. Informe preliminar de Evaluación Oferta Técnica	Jueves 21 de abril 2022, 1:15 P.M.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 25 de abril 2022, 1:30 P.M.
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Martes 26 de abril 2022, 2:00 P.M.
11. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	Jueves 28 de abril 2022, 2:20 P.M.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	Viernes 29 de abril 2022, 2:40 P.M.
13. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Martes 03 de mayo 2022 1:15 P.M.
14. Adjudicación	Miércoles 04 de mayo 2022 1:20 P.M.
15. Notificación y Publicación de Adjudicación	Jueves 05 de mayo 2022, 1:30 P.M.
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Lunes 9 de mayo 2022, 1:00 P.M.
17. Suscripción del Contrato	Martes 10 de mayo 2022, 12:00 P.M.
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Martes 10 de mayo 2022, 12:30 P.M.

2.6 Disponibilidad y Adquisición de los Pliegos de condiciones.

Los Pliegos de Condiciones específicas estarán disponibles para quien lo solicite, en la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública del AMSC, ubicado en la Ave. Constitución esq. Padre Borbón en horario de 8:00 am. a 4:00 pm. a partir de la fecha de publicación del proceso, y en la



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

página Web de la institución: ayuntamientosancristobal.gob.do en el portal administrado por el Órgano rector, <https://www.dgcp.gob.do/> para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones Específicas a través de la página Web de la institución, ayuntamientosancristobal.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector <https://www.dgcp.gob.do/> deberá enviar un correo electrónico a amsc@sancristobal.gob.do o en su defecto, notificar al Departamento de Compras del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.8 Descripción de los servicios

Los Servicios Especializados para la Modernización y Gestión de Cobros de todos los arbitrios, exceptuando los cementerios municipales.

Para la ejecución de estos servicios, se deben establecer estafetas y canales electrónicos de Pagos que incluyan el suministro de herramientas de gestión y operación especializada; diseño, implementación y ejecución, bajo las reglamentaciones y lineamientos del Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal.

2.8.1 Servicios y Actividades requeridas

- A. Prestar el servicio de recolección y recaudos conforme a lo establecido en este pliego.
- B. Prestar el servicio de atención a los usuarios y contribuyentes.
- C. Disponer de recursos y mecanismos necesarios y de la logística correspondiente, para ejecutar satisfactoriamente el servicio, así como proveer para la prestación del servicio en cuestión.
- D. Habilitar a los profesionales competentes y transferir lo experimentado en sus especialidades respectivas para la recolección de los cobros.
- E. Establecer el parámetro para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el AMSC, evitando dilataciones y retrasos en la ejecución de los de recaudos.
- F. Mantener debidamente informada al AMSC del desarrollo de los servicios que le han sido asignados mediante informes semanales y mensuales.



Handwritten signature in blue ink, oriented vertically.

- G. Incorporación de las mejores prácticas sugeridas por el oferente de su propia iniciativa o a solicitud del AMSC.
- H. Realizar los servicios y cumplir sus obligaciones de recaudos establecidas conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas, reconocidas por los organismos internacionales y nacionales.
- I. Emplear métodos ortodoxos de administración y utilizar la tecnología avanzada más adecuada, así como los equipos, maquinarias y materiales más seguros y eficaces para el desempeño adecuado de los recaudos.
- J. Ejecutar y concluir los servicios de recaudos, subsanar cualquier deficiencia en los mismos, con el cuidado y la diligencia debida, y en riguroso cumplimiento de las disposiciones y obligaciones contractuales y municipales.
- K. Proporcionar los equipos, herramientas y materiales de consumo que sean requeridos para la correcta ejecución del servicio y también los elementos de protección y controles al personal que sean necesarios.
- L. Organizar actividades y levantamiento de los Procesos de las áreas de gestión de recaudos.
- M. Instalación, Implementación y Parametrización de las herramientas tecnológicas.
- N. Proporcionar los manuales operativos a usuarios de dichas herramientas.
- O. Integración con los sistemas actuales existentes internos de la institución.
- P. Asistencia y soporte durante el periodo de mínimo de veinticuatro (24) meses a partir de la firma del contrato.

2.8.2 Características de la Solución a contratar

Los resultados que se esperan obtener por esta contratación son:

- A. Plataforma para dar seguimiento de la información sobre recaudos con facilidad, rapidez y eficacia.
- B. Simplificar la gestión de los cobros y recolección para que sean reflejados en tiempo real.
- C. Informar y analizar las estadísticas de recaudos de la institución de manera expedita.
- D. Agilizar los trámites de cobros, medios de pagos y establecer los mecanismos de cuentas por cobrar, acuerdo de pagos y otros.
- E. Normalizar la gestión de recaudos y el ecosistema de medios de pagos disponibles en la municipalidad.
- F. Calificar el riesgo de cobro y mitigar las condiciones de no pago a todos los niveles.
- G. Eficientizar las actividades de recolección mediante la centralización de todos los cobros en el departamento de Tesorería del AMSC.
- H. Apoyo en actividades de comunicación y visibilidad, de gestión para los programas de recaudos que se establezcan en el periódico, pagina institucional y redes sociales.
- I. servir a la Dirección de Tesorería en el desarrollo eficiente, eficaz y con transparencia de los procesos de Recaudos y sus mejores prácticas y normalización de procedimientos.

2.8.3 Requerimientos Técnicos de la Solución de Recaudos

FUNCIONES TECNOLOGICAS



A.F.F. AM SCFC DES.

Motor de base de datos Relacional, preferiblemente de las más conocidas del mercado.
Certificados de seguridad.
Comprensión de Datos avanzada.
Compresión a nivel de índices.
Integración con otras plataformas existentes del AMSC.
Integración con otras plataformas a través de Web Service de terceros.
Sistema parametrizable (NO DESARROLLO).
Arquitectura multitenant.
Aplicación WEB Client y Mobile.
Web Responsive.
Conmutación por error basado en clusters.
Alta disponibilidad .
Manejo de múltiples application server.
Basado en Inteligencia Artificial (AI).
Permitir hacer matrices.
Módulo de inteligencia de negocios (BI).
Grafique estadísticas automáticamente.
Multiusuario, basada en roles.
Manejo de niveles.
Manejo de perfiles.
Plataforma de envío de email masivo.
Permite guardar imágenes.
Permite adjuntar imágenes
Almacenamiento de logs de actividad dentro del sistema.
Almacenamiento de las direcciones IP de conexión.
Almacenamiento de registros de intentos de pagos fallidos y control de fraude.
Permite definición de políticas de password.
Uso de software libre como application server preferiblemente tomcat/glassfish.
Garantiza la integridad de la información y protección de datos.
Base de Datos compartida entre todos los esquemas y usuarios.
Aplicación Mobiles para agentes para IOS y Android.
Aplicación Mobiles para Municipios en IOS y Android.
Debe funcionar Offline y Online.



Handwritten signature and notes in blue ink, including the word 'Ej.' and some illegible scribbles.

Que se integre con dispositivos de impresión Móbiles de manera inalámbrica.
Que permita conexión con sistema de mensajería (WS, email, SMS, etc.).

2.8.4 Detalles sobre los contenidos y las Funcionalidades del sistema

La plataforma ofertada debe tener la capacidad de poder gestionar la cobranza de las facturas de todas y cada una de las tasas y arbitrios sujetos del eventual contrato y actualmente vigentes por el Consejo Municipal del Ayuntamiento municipal de San Cristóbal. En función de estos debe establecerse los correspondientes reportes estableciendo la relación con los indicadores de desempeño por tipo de tasa y ámbito estableciendo la antigüedad de saldos montos transaccionado y pendiente de cobro.

FUNCIONALIDADES
Dashboards de Población de la municipalidad (mapa de obligaciones municipales).
Inteligencia de negocios BI.
Funcionalidades de análisis dinámico.
Reporteador interactivo basado en AI.
Actualizaciones de DM masivos.
Cronológico de facturas pagadas.
Comparación de facturas pagadas.
Índice de retraso en los pagos.
Vencimientos del mes.
Generación informe del mes y aniversarios de cuentas.

2.8.5 Del personal Ejecutivo, técnico y administrativo.

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

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

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



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including 'Dpto. Comité de Compras' and 'H. D. E.'.

y Administrativo, Atención al Cliente y Contribuyente, Actualización de Catastro y Base de Datos.

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

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

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

Formación académica del PMP (Project Management Professional) y de Gerentes del Proyecto	Perfil del PMP: (debe cumplir mínimo con un grado, una especialidad y una certificación. Anexar curriculum)
	<u>Grado</u>
	1. Licenciado en Administración, 2. Ingeniero Industrial, ó 3. Ingeniero en Sistemas.
	<u>Especialidad</u>
	1. Maestría en Gerencia de Proyecto, 2. Maestría en Gestión del Cambio, ó 3. Maestría en Administración.
	<u>Certificación</u>
	1. Project Management Professional (PMP) vigente, ó 2. Normas ISO.
	Perfil del Gerente de Proyectos: (debe cumplir mínimo con un grado, una especialidad y una certificación. Anexar Curriculum)
	<u>Grado</u>
	1. Licenciado en Administración, 2. Ingeniero Industrial, ó 3. Ingeniero en Sistemas.
	<u>Especialidad</u>



Estadística
VPM
Dpto. Bolívar
2020-2024
DE COMPRAS

	1. Maestría en Gerencia de Proyecto, ó 2. Maestría en Administración de Empresas. <u>Certificación</u> 1. Project Management Professional (PMP) vigente.
Experiencia General / Antecedentes del PMP y Gerentes de Proyectos	<u>Experiencia del PMP:</u> <u>-Tiempo</u> = ó > a 10 años de experiencia. <u>-Proyectos</u> = ó > 8 años en desarrollo e implementación de servicios de consultorías y soluciones tecnológicas.
	<u>Experiencia del Gerente de Proyectos:</u> <u>-Tiempo</u> = ó > a 8 años de experiencia. <u>-Proyectos</u> = ó > 5 años en desarrollo e implementación de servicios de consultorías y soluciones tecnológicas.

Perfil Técnico (debe cumplir mínimo con un grado y una especialidad o certificación. Anexar curriculum) 3 técnicos como mínimo.

-Grado

1. Licenciado en Administración,
2. Ingeniero Industrial, ó
3. Ingeniero en Sistemas.

-Especialidad / Certificación correspondiente al grado académico

Experiencia mínima:

= ó > 5 años en desarrollo de proyectos de consultoría de Tesorería.

2.8.6 Gestión, Control y Auditoria de la Recaudación.

Para la recepción de los pagos por los arbitrios y tasas, **EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTOBAL** contará con la red de puntos de pago que dispone actualmente, más aquellos



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

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

2.9 Duración del Servicio

El servicio tendrá una duración de **veinticuatro (24) meses** contados a partir de la fecha de inicio establecida en el contrato.

2.10 Condiciones de pago

La Entidad Contratante realizará pagos de recurrencia mensual, presentando la factura correspondiente a los servicios prestados cuyo documento de validación será una conciliación en la que se expresen los valores recaudados, debidamente auditados y aprobados por el Ayuntamiento.

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

- 1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
- 2. Estar expedida a nombre del Ayuntamiento.
- 3. Los precios incluidos en esta deberán estar expresados en Pesos Dominicanos (RD\$).
- 4. Hacer referencia al Número de Contrato, Orden de Compra, según corresponda.
- 5. Firmado y Sellado por el emisor de ésta.

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A" y "Sobre B"



Handwritten notes in blue ink on the right margin: "Pag 0137", "MAY", and "H. de".

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones descritas en la siguiente página:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello de la Razón social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ayuntamiento Municipal San Cristóbal

REFERENCIA: ASC-CCC-LPN-2022-0001

Dirección: Sede Central del Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal, ubicado en la Avenida Constitución, esquina Padre Borbón.

Email: **amsc@sancristobal.gob.do**

Teléfono: 809-528-3521 Ext. 245, 247, 248, 283

Este Sobre contendrá en su interior el "Sobre A" Propuesta Técnica y el "Sobre B" Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los documentos contenidos en el "**Sobre A**" deberán ser presentados en original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como "**COPIA**". El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA (SOBRE A)**

REFERENCIA: **ASC-CCC-LPN-2022-0001.**

2.13 Documentación a Presentar

A) Documentación Legal: Personas Jurídicas y personas físicas.

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



H. D. G. ONLY DET. J. P. G.

4. Constancia del Registro Nacional de Contribuyentes RNC.
5. Copia de cédulas del o de los representantes o agentes autorizados para las firmas de los Contratos.
6. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra, debidamente notarizada.
7. Certificación de no antecedentes penales (original y actualizada) del oferente en caso de ser persona física o del representante legal para empresas expedido por la Procuraduría General de la República en su instancia correspondiente, si la empresa es nacional; si es extranjera, la Certificación del órgano judicial penal competente para emitir la misma en el país de origen del licitante, debidamente apostillada.
8. Lista de Nómina de accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. **Solo Personas jurídicas.**
9. Copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. **Solo Personas jurídicas.**
10. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (No. de Referencia) que se está autorizando. (Si Aplica).
11. Certificación de Mipyme (si aplica): En caso de tratarse de una Micro, Pequeña o Mediana Empresa, deberá presentar una certificación del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación, con una vigencia mínima de (6) meses. El objetivo de esta certificación es otorgar a las MIPYMES la reducción del porcentaje aplicable a la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Para los consorcios beneficiarse de la precitada reducción, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.

B) Documentación Financiera:

12. Presentar al menos una (1) carta de referencia bancaria favorable emitida por entidades de intermediación financiera reconocida por la Junta Monetaria.
13. Estados Financieros de los últimos 2 años de ejercicio contable. (auditados), si es de reciente creación no aplica.
14. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
15. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
16. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar. (actualizado).
17. Documentación financiera IR1 ó IR2 (**según corresponda**), últimos 2 años de estados financiero, no aplica para si son personas físicas o jurídicas de reciente creación.

C) Documentación Técnica: (NO SUBSANABLE)



Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'H. de la Cruz'.

- Formulario (SNCC.D.044) Enfoque, metodología y Plan de Trabajo COMPLETO Cronograma (con recursos nivelados) propuesto para la ejecución de los servicios, donde consten las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, el orden de precedencia, los recursos humanos asignados y el personal responsable. Este documento deberá adjuntarse en formato impreso y también en formato digital presentado en un diagrama de barras (diagrama de GANTT) con línea base, para ser utilizado para el monitoreo y control durante la fase de ejecución del proyecto.
- Carta de aceptación de condiciones de pago.
- Perfil de la empresa. **Solo Personas jurídicas.**
- Formulario (SNCC.F.037) Personal de Plantilla del Oferente para las funciones administrativas.
- Hoja de Vida del personal profesional propuesto en el presente pliego (SNCC.D.045). Resumido en una página.
- Tabla de funciones tecnológicas
- Tabla de contenido y funcionalidades
- Plan de Soporte Operativo, Mantenimiento, Administración y Acompañamiento
- Acuerdo y Nivel de Servicio a Contratar
- Planeación de Capacidad Tecnológica
- Organigrama de las áreas de Gestión y Soporte a Sistemas de Gestión Institucional, Financiero, Contable y Administrativo, Atención al Cliente y Contribuyente, Actualización de Catastro y Base de Datos.

D) Para los consorcios:

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
4. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
5. Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar. (actualizado)
6. Estatutos de la empresa.
7. Lista de presencia y acta de la última Asamblea General ordinaria.

2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B" Todos los documentos correspondientes a la oferta económica "Sobre B" son de naturaleza No-Subsanable exceptuando el formulario (SNCC.F.33).

- A. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias



Handwritten notes in blue ink:
 2020-2024
 COMITE DE COMPRAS
 H. 2020

simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

- B. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a **Póliza de fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta de este Pliego de Condiciones.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello de la razón Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA (SOBRE B)

REFERENCIA: ASC-CCC-LPN-2022-0001.

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**. La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos 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 bienes y servicios conexos a ser suministrados.

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

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

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

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

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, los Oferentes/Proponentes participantes deben cotizar únicamente lo evaluado CONFORME, en el proceso de evaluación técnica.



Handwritten signature in blue ink, oriented vertically on the right margin.

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del "**Sobre A**", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

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

En caso de que el proponente sea un consorcio, cada integrante deberá diligenciar y llenar el formulario requerido para los fines en forma conjunta. Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "**CUMPLE/ NO CUMPLE**":



H. E. S. V. M. A. E. V. D. 139.

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

Capacidad Técnica: Que la propuesta cumpla con las características especificadas en las Fichas Técnicas.

Experiencia: Que el personal propuesto tenga la experiencia solicitada.

Situación Financiera: El oferente deberá contar con la estabilidad financiera suficiente para garantizar la ejecución satisfactoria del eventual contrato. Se evaluarán los estados financieros de los últimos 2 años de ejercicio fiscal, auditados por un Contador Público Autorizado, para determinar los índices financieros correspondientes, si la empresa es nueva se evaluara el tiempo desde su creación.

ELEGIBILIDAD		
Criterio por evaluar	Método de comprobación	Cumple/No Cumple
1. El oferente aportó los datos requeridos para su identificación	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.F.034) de Presentación de Oferta; debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El Oferente demostró interés en participar el procedimiento	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.F.042) Información del Oferente debidamente; completado, firmado y sellado.	
3. El oferente demostró estar habilitado para proveer al Estado	Cumple si presenta el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas al día o acuse de inscripción indicando que está en proceso.	
4. El oferente mostró que se encuentra registrado como contribuyente	Cumple al presentar la Constancia del Registro Nacional de Contribuyentes RNC.	
5. El Oferente presentó el documento de identidad del responsable legal de la empresa	Cumple si presenta copia de Cédula y/o Pasaporte del responsable Legal del Contrato.	
6. El oferente demostró que se encuentra fuera del régimen prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones	Cumple si presenta Declaración Jurada en original y actualizada, donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, con firma legalizada por un Notario Público.	



#2-2-2
DPTO. COMPTAS

7. El oferente demostró que no tiene antecedentes penales	Cumple si presenta Certificación de no antecedentes penales (original y actualizada) del oferente en caso de ser persona física o del representante legal para empresas expedido por la Procuraduría General de la República en su instancia correspondiente, si la empresa es nacional; si es extranjera, la Certificación del órgano judicial penal competente para emitir la misma en el país de origen del licitante, debidamente apostillada.	
8. El Oferente demostró que está formalmente constituido	Cumple si presenta copia de la Nómina de Accionistas con composición accionaria actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. Solo Personas jurídicas.	
9. El Oferente demostró que está formalmente constituido	Cumple si presenta copia de los Estatutos Sociales, debidamente registrados y certificada por la Cámara de Comercio y Producción. Solo Personas jurídicas.	
10. El Oferente presentó la documentación legal donde queda expresado que su representante tiene plena facultad para realizar actividades comerciales en su nombre	Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autoriza a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección que se está autorizando. Si aplica.	
11. El oferente presentó la certificación que demuestra que es MIPYMES.	Cumple si presenta la Certificación de Mipymes del Ministerio de Industria y Comercio que la avale dentro de esta clasificación, con una vigencia mínima de (6) meses. Si aplica. Para los consorcios beneficiarse de la precitada reducción, todas las partes que lo conforman deberán ser MIPYMES.	

CAPACIDAD TÉCNICA

Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/No cumple
1. El oferente demostró que cuenta con capacidad para ejecutar servicios similares	Cumple si presenta Formulario (SNCC.D.044) Enfoque, metodología y Plan de Trabajo con todos sus componentes.	
2. El oferente demostró que organizo las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, el orden de precedencia, los recursos humanos asignados y el personal responsable.	Cumple si presenta Cronograma (con recursos nivelados) propuesto para la ejecución de los servicios, en un diagrama de barras (diagrama de GANTT), donde consten las principales actividades a ser desarrolladas para la ejecución de los trabajos, el orden de precedencia, los recursos humanos asignados y el personal responsable.	



H-228 0844 1670 1229

3. El oferente está de acuerdo con las condiciones de pagos establecidas	Cumple si presenta la carta de aceptación de condiciones de pago, requerida en el presente Pliego de Condiciones.	
4.El oferente demuestra que tiene personal administrativo necesario para la ejecución del servicio	Cumple si presenta el Formulario (SNCC.F.037) Personal de Plantilla del Oferente para las funciones administrativas acorde con el perfil de la ficha técnica y el organigrama propuesto.	
5.El oferente demuestra que ha ejecutado tres contratos diferentes de similar magnitud	Cumple si Presentar tres (3) contratos o cartas de trabajos realizados de similar magnitud por dicho oferente. No aplica en caso de subcontratación	
6.El oferente demuestra que posee elementos técnicos solicitados.	Cumple si Presenta la Tabla de funciones tecnológicas.	
7.El oferente demuestra que posee elementos técnicos solicitados.	Cumple si Presenta la Tabla de contenido y funcionalidades.	
8.El oferente demuestra que posee elementos técnicos solicitados.	Cumple si Presenta el Plan de Soporte Operativo, Mantenimiento, Administración y Acompañamiento	
9.El oferente demuestra que posee elementos técnicos solicitados.	Cumple si Presenta el acuerdo y Nivel de Servicio a Contratar.	
10.El oferente demuestra que posee elementos técnicos solicitados.	Cumple si Presenta la Planeación de Capacidad Tecnológica.	
11.El oferente demuestra que cuenta con un organigrama de acuerdo con lo solicitado	Cumple si Presenta el Organigrama de las áreas solicitado y este coincide con el personal profesional, técnico y administrativo propuesto.	

EXPERIENCIA

El personal propuesto debe de tener la experiencia solicitada en los criterios técnicos		
Criterio a Evaluar	Método de Comprobación	Cumple/ No Cumple
1. Experiencia del personal administrativo que trabajará en el proyecto.	Cumple si presenta Formulario (SNCC.F.037) Personal de Plantilla del Oferente. Y el personal llena los requisitos solicitados.	
2.El oferente demuestra que tiene personal profesional	Cumple si Presenta la Hoja de Vida de todo el personal profesional propuesto en el del presente	



2023-01-24
 2023-01-24
 2023-01-24

capacitado y solicitado, indispensable para la ejecución del servicio.	pliego (SNCC.D.045). Resumido en una página y estos cumplen con los requisitos de cada puesto.	
--	--	--

SITUACION FINANCIERA

Criterio a evaluar	Método de comprobación	Cumple/ Cumple	No
1. El oferente demostró contar con un buen índice de liquidez	Cumple si el oferente presenta los Estados Financieros de los últimos dos años de ejercicios contables. (auditados) Si la empresa es nueva se evaluará desde el tiempo de su creación.		
2. El Oferente demostró que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	Cumple si el oferente presenta la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
3. El Oferente demostró que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	Cumple si el oferente presenta la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.		
4. El Oferente demostró que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales de servicios	Cumple si presenta copia del certificado de Registro Mercantil, actualizado.		
5. El Oferente presentó los ingresos y beneficios de sus operaciones	Cumple si presenta Documentación financiera IR1 ó IR2 según corresponda, si es de nueva creación, no aplica.		

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.



H. D. E. 0044 1670 768.

presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor o por la suscripción del Contrato a intervenir.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagado por todos los servicios adecuadamente realizados hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Mutuo acuerdo entre las partes.



5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **veinticuatro meses (24)** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma suministrado, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Servicio

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

Sección VI OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Obligaciones del contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

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

7.2 Anexos

- Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
- Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**



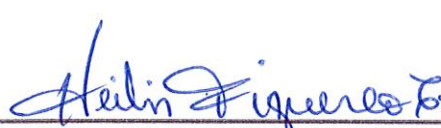
3. Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
4. Personal de Plantilla del Oferente (**SNCC.D.037**)
5. Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (**SNCC.D.038**).
6. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
7. Currículo del Personal Profesional Propuesto (**SNCC.D.045**) / Experiencia Profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**).
8. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06.

Visto

Por el comité de Compras y contrataciones,



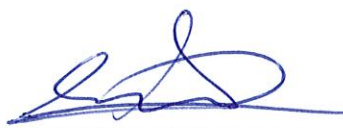
Lic. Olga Lidia Decena
Directora Administrativa
Presidente del Comité



Lic. Heilin Figuereo Ciprian
Asesora Jurídica



Ing. Napoleón Domínguez
Encargado de la Oficina de Acceso a la
Información Pública Miembro



Ing. Danilo Baez
Director de Planificación
Miembro



Lic. Lucrecia Tineo Vicioso
Directora Financiera
Miembro