



REPÚBLICA DOMINICANA

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

CONTRATACION DE SERVICIOS DE: GESTION DE COBROS MEDIANTE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE OPU Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE FLOTILLA DE CAMIONES PARA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS.

PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA NACIONAL

Ref. No. AYUNTAMIENTO -CCC-LPN-2023-0001

Proceso Regionalizado dirigido a Mipyme Mujer

La Vega, República Dominicana
Febrero, 2023

INDICE

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **CONTRATACION DE SERVICIOS DE: GESTION DE COBROS MEDIANTE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE OPU Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE FLOTILLA DE CAMIONES PARA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS.**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la licitación 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.

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

1.2 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el oferente en el formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de “Oferta Económica” (SNCC.F.033). Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la entidad contratante la comparación de las ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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 Licitación (DDL)**.

1.3 Moneda de la Oferta

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

1.4 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

1.5 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:

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

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

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

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

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

Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.6 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 7) Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado.

1.7 Representante Legal

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

1.8 Subsanaciones

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

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

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

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

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore. La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.9 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

1.10 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:

A) Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, presentada en Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas en compañía aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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.

B) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. 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 o compañías aseguradoras 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.11 Devolución de las Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas de oficio, tanto al adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna, se procederá a la devolución de la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato.

1.12 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación. 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 esta.

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 esta.

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA

Atención: Departamento de Compra

Referencia : **AYUNTAMIENTO -CCC-LPN-2023-0001**

Dirección : C/ Don Antonio Guzmán # 419, Frente al Parque Duarte, Concepción de La Vega, La Vega, R.D.

Teléfonos : 809-242-2000 ext. 114

Correo electrónico: compras.ayuntamientodelavega@gmail.com

1.13 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.

1.14 Enmiendas

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

1.15 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 registrará 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 calendarios**, 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 del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

Sección II
Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **CONTRATACION DE SERVICIOS DE: GESTION DE COBROS MEDIANTE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE OPU Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE FLOTILLA DE CAMIONES PARA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS**, conforme a la solicitud hecha por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

2.2 Procedimiento de Licitación

El procedimiento corresponde a una comparación de precios de etapas múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

El **AYUNTAMIENTO DE LA VEGA**, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de Aplicación de Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los servicios y bienes adjudicados y adquiridos 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 del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La condición de pago establecida es crédito a treinta (30) días.

Los pagos se realizarán contra presentación y aceptación de los servicios requeridos siguiendo el criterio siguiente:

- ☐ 5 días laborables después del termino de cada mes.

2.5 Cronograma de la licitación de precios

Actividades		Período de Ejecución
1	Publicación llamado a participar en la licitación	Jueves 02 de febrero del 2023 hasta las 16:30 pm
2	Período para realizar consultas por parte de los interesados	Viernes 24 de febrero del 2023 hasta las 16:30 pm
3	Plazo para emitir respuesta por parte del Comité Licitación del Banco, mediante circulares o enmiendas	Jueves 9 de marzo del 2023 hasta las 16:30 pm

4	Recepción de Propuestas: “Sobre A” y Sobre “B”	Marte 21 de marzo del 2023 hasta las 16:00 pm
5	Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas	Miércoles 22 de marzo del 2023 hasta las 10:00 am
6	Verificación, Validación y Evaluación contenido de Propuestas Técnicas “Sobre A”	Jueves 23 de marzo del 2023 hasta las 10:00 am
7	Informe Preliminar de Evaluación de Ofertas Técnicas	Jueves 23 de marzo del 2023 hasta las 13:00 pm
8	Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanables	Jueves 23 de marzo del 2023 hasta las 16:00 pm
9	Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	30 de marzo del 2023 hasta las 12:00 pm
10	Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura de Oferta Económica	31 de marzo de marzo del 2023 hasta de 12:00 pm
11	Apertura y lectura de Ofertas Económicas “Sobre B”	Lunes 03 de abril del 2023 hasta las 09:00 pm
12	Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Lunes 03 de abril del 2023 hasta las 13:00 pm
13	Adjudicación	Martes 04 de abril del 2023 hasta las 10:00 pm
14	Notificación y Publicación de Adjudicación	Martes 04 de abril del 2023 hasta las 13:00 pm
15	Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Marte 11 de abril del 2023 hasta las 13:00 pm
16	Suscripción del Contrato	Miércoles 12 de abril del 2023 hasta las 10:00 pm
11	Publicación de los Contratos en el portal del Banco y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Martes 12 de abril del 2023 hasta las 14:00 pm

2.6 Disponibilidad y adquisición del pliego de condiciones

El presente Pliego de Condiciones y sus anexos estarán disponible para quien lo solicite en la Oficina de Compras del Ayuntamiento de La Vega, ubicada en la C/ Don Antonio Guzmán # 419, Frente al Parque Duarte, Concepción de La Vega, República Dominicana, en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación Pública y en la en la página Web del AYUNTAMIENTO <https://ayuntamientolavega.gob.do> y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos 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 y condiciones de las plataformas solicitadas

2.8.1 LOTE UNICO:

CONTRATACION DE SERVICIOS DE: GESTION DE COBROS MEDIANTE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE OPU Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE FLOTILLA DE CAMIONES PARA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS.

Se requiere una los servicios de gestión de cobros y adquisición de plataformas tecnológicas de un CRM para gestionar cobros, automatización de los procesos del departamento de OPU y aplicación móvil para la administración y gestión de flotillas de camiones.

A continuación, se presentan los detalles, especificaciones y condiciones especiales de las plataformas requeridas a ser cumplidos y presentados en la propuesta del oferente:

LOTE ÚNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACION DE SERVICIOS DE: GESTION DE COBROS MEDIANTE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS, AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS DE OPU Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE FLOTILLA DE CAMIONES PARA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS.

Requerimiento	Especificación Mínima	Funcionalidad
1. Sistema de Gestión Municipal y de Cobros Arbitrios	a. Debe permitir la presentación y el cobro de balances conjuntos entre varios facturadores b. Debe recibir pagos de facturas vía cheque, tarjeta de crédito o débito, depósito bancario y efectivo c. Debe tener la capacidad de recibir el cobro de los servicios desde distintos puntos u oficinas d. Debe aplicar los pagos de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad e. Debe poseer una base de datos centralizada, redundante y replicada con toda la información de clientes, facturas, y registros f. Debe de tener un diseño cliente/servidor con perfiles de acceso diferenciados por niveles g. Debe permitir aplicar políticas de acceso seguras que atadas a los diferentes perfiles de los usuarios h. Debe poseer un módulo de gestión del catastro de inmuebles del municipio i. Debe tener un módulo de gestión de información de clientes/usuarios (CRM) j. Debe poseer un módulo de categorías de servicios/arbitrios facturados y/o provistos por la alcaldía. k. Debe poseer un sistema de facturación que genere las facturas por los servicios recurrentes provistos por el ayuntamiento l. Debe poseer la capacidad de facturar servicios/arbitrios de forma incidental (pago único) m. Debe poseer un módulo de registro de pagos e	Gestión de Clientes • Mantenimiento de clientes y usuarios • Mantenimiento de datos de contacto • Validación de con padrón JCE Y DGII • Suscripciones • Inscripción en suscripciones/cont ratos • Servicios provisorios • Asignar personas relacionadas al servicio • Almacenamiento de imágenes y documentos • Calculo de fianzas • Gestión de Cobro • Cobro • Pagos por adelantado • Pagos parciales • Módulo de cuentas por cobrar • Calculo automático de mora

	ingresos n. Debe ser compatible con dispositivos Windows 10/11 o. Debe de tener un módulo de reportes p. Debe tener un sistema de resguardo y respaldo de información q. Debe poseer la capacidad de crear diferentes formatos de facturas y recibos de pago r. Debe poseer un registro de todas las actividades de los usuarios del sistema s. Debe poseer la capacidad de realizar facturación escalonada y acuerdos de pago t. Debe poder manejar diferentes rutas y ciclos de facturación u. Debe soportar el envío masivo de facturas por medios electrónicos v. Debe poseer los mecanismos de seguridad y resguardo de información w. Debe contar con un registro catastral conteniendo toda la información actualizada de todos los inmuebles del municipio, con detalles que incluyan: - Geolocalización - Tipo de Inmueble - Uso del inmueble - Cantidad de niveles y unidades funcionales. - Debe estar segmentado utilizando una estructura de polígono-sector-manzana-inmueble - Debe estar acompañado de un plano digital detallado con subdivisiones en capas por polígonos, sectores, manzanas e inmuebles. - Debe ser actualizado con una frecuencia mínima trimestral	- Calculadora de divisas - Reportes - Cuadros de caja - Gestión de estafetas Gestión de Servicio al Cliente - Panel de clientes 360 grados - Acuerdos de pago - Módulo de servicio al cliente y usuarios multicanal, para la generación y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos y denuncias. - Notificaciones vía SMS y correo - Generación de órdenes de trabajo, para ejecución de personal de backoffice o en campo. Gestión de Facturación - Facturación masiva de servicios recurrentes - Facturación individual - Facturación medición neta - Facturación con NCF - Notas de crédito y debito - Posibilidad de facturación escalonada de productos, - Envío de facturas por email - Generación de cargos y/o facturas, por ejecución de órdenes de trabajo. - Definición y planificación de rutas y ciclos de facturación - Reclamación de facturas - Calculo y aplicación automática de cargos por atraso e intereses Gestión de Administración - Parametrización del sistema - Creación y asignación de divisas para cobro y facturación - Módulo de reportes. - Integración nativa con
--	--	---

		plataforma de pago, repositorio de lecturas y herramienta de campo. • APIS, para integración con ERP • Mantenimiento de direcciones asociadas a usuarios o clientes y georreferenciadas - creación de roles y usuarios personalizable por acciones
2. Sistema de Automatización de Procesos de la Oficina de Planeamiento Urbano (OPU)	a. Debe poseer la funcionalidad de hacer levantamientos y seguimiento de notificaciones de usuarios y/o clientes con proyectos ilegales. b. Debe poseer la funcionalidad de hacer levantamientos y seguimiento georreferenciado de los proyectos vía aplicación web. c. Debe permitir el despliegue del estatus por color de los proyectos procesados. d. Debe poseer escalabilidad de notificación por proyectos pendientes según tiempo de respuesta e. Debe poseer una aplicación para la automatización de los procesos, para el manejo de los trámites de la Dirección de Planeamiento Urbano, donde se pueda registrar las solicitudes, cargar imágenes y documentos (formulario, planos, entre otros). f. Debe estar conectada al portal Web institucional del Ayuntamiento de La Vega. g. Debe permitir la creación de cuentas e ingreso de los munícipes al portal de manera segura. h. Debe enviar credenciales de la creación de cuentas por email i. Debe permitir el acceso autenticado del contribuyente j. Debe poseer la creación de usuarios internos y restringir el acceso por medio de manejo de perfiles a las diferentes opciones del sistema k. Debe permitir al munícipe registrar sus trámites l. Debe permitir a los usuarios internos registrar trámites m. Debe confirmar el registro de trámites vía correo electrónico n. Debe tener la generación automática de requerimientos de pago o. Debe permitir el pago con tarjeta de crédito o débito p. Debe tener la funcionalidad de emisión de comprobantes de pago q. Debe permitir la integración con cualquier empresa procesadora de pagos r. Debe permitir la integración con sistema de comercial para la facturación del servicio y aplicación de pago	1. Los munícipes podrán empezar en línea el 85% de los tramites. 2. El 71% de los tramites, podrá realizarse 100% en línea. Esto implica un ahorro de tiempo y dinero para los munícipes, además de hacerlos más productivos. 3. El munícipe podrá pagar en línea a través de la pagina web de la alcaldía todos los tramites. 4. Reducir los gastos para atender tramites en un 80% por parte de la Alcaldía. 5. Reducir los tiempos de atención en un 30% al momento del tramite. 6. Mayor y mejor control de los procesos de fiscalización. 7. Reducción al mínimo de la posibilidad de corrupción. 8. Habilitación de un sistema información geográfica, para la visualización grafica de la ubicación de los activos municipales, control de territorio y obras del municipio. 9. Conexión interinstitucional online con otras entidades públicas y privadas 10. Trámites más rápidos y flexibles, menos burocracia, más

	s. Debe tener la funcionalidad de emisión automática de documentos t. Debe tener la capacidad de generar informes de los procesos u. Debe poseer un dashboard de transacciones v. Debe proporcionar control de modificaciones por usuarios, resguardando mínimamente: . 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 w. Debe ser una herramienta 100% Web (CLOUD). x. Debe tener la capacidad de que la información del sistema sea respaldada en medios externos que garanticen el resguardo de la misma y la posibilidad de continuidad ante situaciones de contingencia y. Debe tener la capacidad de integración vía web services o APIs con otras de terceros. z. Debe ser un sistema parametrizable para la personalización del cliente. aa. Debe poseer disponibilidad 24/7 bb. Debe poseer una estructura multiusuario, basada en perfiles y roles cc. Debe permitir adjuntar y guardar archivos adjuntos para evidencias de conciliación dd. Debe tener la funcionalidad de almacenamiento y auditoría de logs de actividad dentro del sistema ee. Debe poseer almacenamiento de las direcciones IP de conexión ff. Debe tener la funcionalidad de inactivación automática de las cuentas de usuario que no son usadas en un periodo de tiempo gg. Debe permitir el registro de información de las opciones de sistema que son accedidas por los usuarios finales hh. Debe poseer un almacenamiento de registros de intentos de pagos fallidos y control de fraude mediante reglas de validación ii. Debe permitir la definición de políticas de contraseñas. jj. Debe proveer los equipos necesarios para conectar la red LAN del Palacio Municipal con los Datacenters donde se colocarán los servidores del Sistema de Gestión Municipal y Cobro de Arbitrios kk. Deben poseer conexiones sobre fibra óptica redundante, de tal modo que ante un corte de fibra en una de las rutas, el Palacio Municipal tenga una ruta alterna disponible siempre. ll. Deben utilizar tecnologías de cifrado y encriptación de acuerdo a los estándares de la industria para las conexiones hacia los Data Centers	transparencia, mejor aprovechamiento de recursos tecnológicos y humanos, además de un impacto ecológico positivo 11. Mejora en la colaboración y trabajo entre equipo 12. Aumento en la cantidad de tramites recibidos.
--	---	--

3. Aplicación Móvil de Gestión de Flotilla de Camiones	a. Debe permitir la creación de cada conductor y carga de cada ficha o vehículo b. Debe poder consultar en cada momento y caso por caso la información del conductor. El tipo de conductor según la categoría o estado y también las fichas creadas c. Debe permitir la creación de las estaciones de combustible y emisión de Vales de Consumo d. Debe consultar en cada momento y caso por caso la información relativa a vales de combustibles y estaciones de combustibles existentes en la base de datos e. Debe permitir la carga y administración de datos del seguimiento al mantenimiento de los vehículos, vencimiento de pólizas de seguros, control de inventario de piezas y los talleres externos que prestan servicios f. Debe permitir la creación de reportes para conductores, fichas-vehículos, vales por estación, balance de consumo de vales proveedores y control de mantenimiento g. Debe poseer la funcionalidad de dar seguimiento georreferenciado de los equipos con ruta y frecuencia h. Debe poder generar órdenes de despacho para mantenimiento de los equipos i. Debe poder cargar o enviar las órdenes de despacho a suplidores autorizados j. Debe poder conciliar orden de despacho y orden recibida k. Debe generar un reporte de seguimiento de ruta y frecuencia de los camiones l. Debe generar un reporte de incidencia a los camiones en el taller m. Reporte de mano de obra outsourcing a reparación de camiones n. Debe poseer un control de reporte por mantenimiento de camiones a personal de outsourcing o. Debe tener un control de cada mantenimiento con una ficha de entrada y salida p. Debe proveer el control y seguimiento de los camiones fuera de servicio y su destino q. Debe generar un reporte de frecuencia de mantenimiento de camiones r. Debe crear un flujo de datos para mantenimiento de camiones s. Debe ser una aplicación WEB, desarrollada en el framework NextJS, con React, Tprc y Prisma t. Debe poseer una base de datos MySQL u. Debe ser alojada a través de la plataforma Vercel y Servidores AWS v. Debe contar con una base de datos aprovisionada por la plataforma Railway w. Debe manejar un control de versión a través de la herramienta Git y el código fuente debe estar alojado en la plataforma Git Hub.	• Control de Flotilla Vehicular • Control de Mantenimiento preventivo y correctivo. • Monitoreo de Consumo de combustible • Seguimiento al vencimiento de Pólizas de seguros
--	--	---

REQUISITOS MINIMOS

- a. **Sistema de Gestión Municipal y de Cobro de Arbitrios - Demostración de funcionalidad y usabilidad**, se debe realizar una demostración de la plataforma de acuerdo con las especificaciones requeridas, en el día y la hora indicada por la Alcaldía de la Vega, demostrando la funcionalidad en: Administración de Clientes e Inmuebles, Gestión de Facturación, Gestión de Cobros y Registro de Ingresos, Creación de Perfiles, Gestión de Categorías, Servicios y Arbitrios. El oferente debe proveer los equipos necesarios para realizar dicha demostración.
- b. **Sistema de Gestión Municipal y Cobro de Arbitrios - Perfil de técnicos**, el oferente debe presentar los perfiles de por lo menos dos técnicos especializados con certificaciones o presentar pruebas de experiencia relevante equivalente, en el Sistema de Gestión Municipal y Cobro de Arbitrios.
- c. **Sistema de Gestión Municipal y Cobro de Arbitrios - Despliegue de la infraestructura**, el oferente debe comprometerse mediante documento simple, al despliegue e instalación del componente central de base de datos y servidor del Sistema de Gestión Municipal y Cobro de Arbitrios en un esquema con diversidad geográfica en al menos dos Data Centers en modalidad de Nube Privada (Private Cloud). De igual manera, realizar todos los levantamientos y recopilación de información necesarios, y las cargas de información necesarias.
- d. **Sistema de Automatización de Procesos de la Oficina de Planeamiento Urbano (OPU) - Demostración de funcionalidad y usabilidad**, el oferente debe realizar una demostración de la plataforma de acuerdo a las especificaciones requeridas, en el día y la hora indicada por la Alcaldía de la Vega, demostrando la funcionalidad en: Administración de Solicitudes de Proyectos en el municipio, Gestión de Documentos y Expedientes, Portal de Autogestión para los Usuarios y/o Munícipes, Generación Automática de Documentos y Certificaciones. El oferente deberá proporcionar los equipos necesarios para realizar esta demostración.
- e. **Aplicación Móvil de Gestión de Flotilla de Camiones - Demostración de funcionalidad y usabilidad**, se deberá realizar una demostración de la plataforma de acuerdo con las especificaciones requeridas, en el día y la hora indicada por la Alcaldía de la Vega, demostrando la funcionalidad en: Seguimiento vía GPS de la ubicación en tiempo real de los camiones que conforman la flotilla del ayuntamiento, módulos de control de combustible, gestión de choferes, módulo de gestión de casos y reparaciones. El oferente debe proporcionar los elementos necesarios para la realización de esta demostración.
- f. **Conectividad Redundante VPN/MPLS sobre Fibra Óptica - Despliegue de la infraestructura**, el oferente debe comprometerse mediante documento simple, al despliegue e instalación de los equipos y servicios relacionados a la conectividad redundante desde el Palacio Municipal hacia los Data Centers donde estén instalados los servidores del Sistema de Gestión Municipal y Cobro de Arbitrios.
- g. **Soporte y mantenimiento**, el oferente debe garantizar mediante documento simple, el servicio y mantenimiento de los sistemas e infraestructura de conectividad de red, cubriendo:
- Mantenimiento y soporte de las bases de datos
 - Actualización del sistema y aplicación de parches de seguridad
 - Desarrollo de nuevas funcionalidades, según sean requeridos
 - Soporte 24 horas, 7 días a la semana (24 x 7) en caso de fallas en los componentes centralizados del sistema y en la conectividad con el Palacio Municipal
 - Soporte en horario laboral, de lunes a viernes (8 x 5), para asistencia a los usuarios del sistema
- h. **Capacitación del usuario**, el oferente se compromete a capacitar en el uso y administración de las plataformas propuestas, a todos los usuarios del Ayuntamiento de La Vega.

2. TIEMPO DE ENTREGA

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHA APROXIMADA
1	Implementación del Sistema de Gestión Municipal y Cobro de Arbitrios con Catastro de Inmuebles	60 días laborables después de la notificación del contrato
2	Implementación del Sistema de Automatización de Procesos de la Oficina de Planeamiento Urbano (OPU)	60 días laborables después de la notificación del contrato
3	Implementación de la Aplicación de Gestión de Flotilla de Camiones	60 días laborables después de la notificación del contrato
2	Implementación de la conectividad VPN/MPLS en el Palacio Municipal	15 días laborables después de la notificación del contrato
3	Puesta en operación de la oficina de Servicio al Usuario/Cliente en el Palacio Municipal	45 días laborables después de la notificación del contrato
4	Puesta en operación de las campañas de Call Center para atención telefonica al Usuario/Cliente	20 días laborables después de la notificación del contrato
5	Puesta en operación del servicio de mensajería express para la repartición de facturas y la recolección de pagos	20 días laborables después de la notificación del contrato

2.9 Plazo de ejecución del proyecto

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un plazo máximo para la ejecución de los trabajos de **SESENTA**

(60)DÍAS CALENDARIOS contados a partir de la firma del contrato.

Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagrama Gantt, como base de programación de los tiempos estimados.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la sede principal del Ayuntamiento ubicado en C/ Don Antonio Guzmán # 419, Frente al Parque Duarte, Concepción de La Vega, La Vega, R.D.

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas se efectuará en la sede principal del Ayuntamiento ubicado en C/ Don Antonio Guzmán # 419, Frente al Parque Duarte, Concepción de La Vega, La Vega, R.D., en la fecha indicada en el Cronograma de actividades del presente proceso de licitación pública, según lo indicado en el numeral 2.5 del presente Pliego de condiciones específicas y sus posibles enmiendas, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidas en el presente Pliego.

Se estará recibiendo de forma física a través de sobres debidamente sellados por la empresa y lacrados para asegurar la confidencialidad, **y de forma virtual por medio del Portal Transaccional**, los documentos citados en el numeral 3 hasta el **Marte 21 de marzo del 2023 hasta las 16:00 pm** en la recepción de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del Ayuntamiento Municipal de La Vega. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras.

La presentación de ofertas podrá realizarse a través del **Portal Transaccional**, de acuerdo con la Circular Núm. DGCP-02-2020, de la Dirección General de Contrataciones Públicas, de fecha 20 de marzo de 2020.

La presentación de las Credenciales, Propuestas Técnicas y Económicas, **“Sobre A”** y **“Sobre B”**, se efectuará de manera simultánea en sobres debidamente cerrados e identificados, en acto público, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, quien se limitará a certificar el acto y el contenido de los sobres.

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

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

2.12 Presentación de propuestas

La documentación requerida para demostrar capacidad legal, técnica y financiera se presentará en **UN (1) SOBRE** cerrado este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica y debe ser rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA

ATENCIÓN: **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

REFERENCIA: AYUNTAMIENTO -CCC-LPN-2023-0001

DIRECCIÓN: C/ Don Antonio Guzmán # 419, Frente al Parque Duarte, Concepción de La Vega, La Vega, R.D.

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.

2.13 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 y numerarse 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

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **AYUNTAMIENTO-CCC-LPN-2023-0001**

2.13.1 Documentación a Presentar

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
2. **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
3. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. *El oferente debe estar inscrito en el rubro correspondiente la naturaleza del servicio a contratar, su domicilio debe estar registrado en La Vega, en el mismo debe constar que es MIPYMES MUJER*
4. **Declaración jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06,** donde se certifique si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del gobierno central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras, y de las instituciones públicas de la seguridad social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la República (PGR).
5. **Certificado de Registro Mercantil,** vigente. Debe de tener dirección de su empresa ubicada en La Vega (Solo para personas Jurídicas) el mismo debe certificar que es MIPYMES MUJER
6. **Copia de Cédula y/o Pasaporte del responsable legal del Contrato** para este proceso de contratación.
7. **Carta compromiso Ético indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago** establecidos en el presente proceso.
8. Certificación de Mipyme Mujer vigente, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio Mipyme

B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

8. **Certificación de pago de impuesto emitida por la Dirección General de Impuesto Internos (DGII):** donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Esta documentación debe haber sido emitido a un máximo de 30 días de la fecha estipulada en el cronograma para la recepción de ofertas.
9. **Copia de Registro Nacional del Contribuyente (RNC).** Debe de tener dirección de su empresa ubicada en La Vega. Debe constar con la certificación MIPYMES MUJER.
10. **Certificación de pago emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS):** donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. Esta documentación debe haber sido emitido a un máximo de 30 días de la fecha

C. **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

12. **Oferta técnica** de la plataforma ofrecida de acuerdo con las especificaciones indicadas en la ficha técnica anexa. Debe ser presentada y completada a través del “Formulario de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, las páginas de este formulario deben

estar debidamente foliadas, firmadas y deberán llevar el sello social de la compañía (NO SUBSANABLE)

13. Formulario **Experiencia Profesional del Personal Principal, de al menos dos (2)**

técnicos certificados (SNCC 048). Incluir certificados/títulos que avalen capacitaciones en la rama contratada.

14. Ofrecer crédito de 30 días mínimo para el pago de sus servicios mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente.

15. Ofrecer garantía de mantenimiento de los equipos instalados mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente.

16. El oferente debe contar con los siguientes recursos técnicos y personal:

Personal de Gestión y Soporte Técnico	a. Deben proveer la certificación de al menos dos técnicos con un mínimo de 1 año en adelante de experiencia desarrollando soluciones informáticas b. Deben de presentar la certificación del personal de soporte técnico del Sistema de Gestión de Arbitrios del al menos dos técnicos con un mínimo de 1 año en adelante.	• Soporte técnico 24/7 para los usuarios de la tecnología.
Servicio de Mensajería Express	a. Deben proveer una flotilla de 6 personas en adelante para realizar las siguientes actividades: - Repartir las facturas impresas de los servicios prestados por la alcaldía - Realizar la recolección a domicilio de los cobros de arbitrios en general	Ofrecer servicios de recaudo, distribución de factura y reporte de basura.
Servicios Profesionales de Servicio al Usuario/Cliente	a. Deben proveer personal capacitado para realizar labores de atención al cliente en las instalaciones del Palacio Municipal b. Deben equipar al personal con mobiliario de oficina y equipos de cómputos para instalar el Sistema de Gestión Municipal y de Cobro de Arbitrios Requisito de personal necesario para el Sistema de Gestión del Arbitrios 6 inspectores para el cobro y seguimiento de los arbitrios 2 Gerente para la supervisión Requisito de personal necesario para el seguimiento a la aplicación de la OPU 10 inspectores 2 operario de software 1 Gerente de fiscalización y seguimiento de obras. Requisito de personal necesario para el Sistema de Flotilla • 6 operadores en turnos de mañana, tardes y noche. Para seguimiento de ruta y frecuencia. • 2 gestores y analistas de: mantenimiento,	Gestión y seguimiento de calidad del servicio Seguimiento a quejas ciudadanas

	compras, reporte, talleres, requisición de piezas. • 1 gerente de equipos	
Equipos Cómputos para el personal de Servicio al Usuario/Cliente	a. Deben instalar equipos de cómputos compatibles con Windows 10/11 b. Deben tener mínimo procesadores Intel i5 y/o AMD Ryzen 5 c. Deben poseer un mínimo de 4GB de memoria RAM d. Deben poseer un mínimo de 500GB de disco duro de estado sólido Mínimo 9 computadoras	Para realizar la captura, procesamiento y entrega o distribución de la información.
Servicios Profesionales de Call Center para Servicio al Usuario/Cliente	Deberá poseer oficina o local con capacidad para el Call Center, en cuyo espacio deban laborar no menos de 9 personas para la gestión de los arbitrios. a. Deben proveer de al menos 5 posiciones de agentes entrenados en el manejo del Sistema de Gestión Municipal y Cobro de Arbitrios b. Deben poder manejar campañas de llamadas entrantes para consulta de estado de cuentas, proveer información, recepción de pagos por vía telefónica, entre otros. c. Deben poder manejar campañas de llamadas salientes para hacer gestiones de cobro, promociones, encuestas de satisfacción, entre otros d. Deben poseer un módulo de reportes que permitan ver la efectividad, estadísticas y métricas de las campañas telefónicas. e. Deben poseer los medios tecnológicos para grabar las llamadas, tanto entrantes como salientes, para fines de auditoría y calidad. f. Deben poseer capacidad de almacenamiento o respaldo que permita preservar las grabaciones de llamadas por un período de al menos seis meses	Para gestionar mediante llamadas los cobros Para recibir quejas y denuncias

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) Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

Nota: En el eventual caso de que el consorcio resulte adjudicatario, deberá obtener previa suscripción de contrato, lo siguiente:

- 1) Registro Nacional de Contribuyentes (**RNC**) de conformidad con las disposiciones del Decreto No. 408-10, de fecha 12 de agosto de 2010.
- 2) Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en virtud de las disposiciones de la Resolución Administrativa No. 72/2013, de fecha 3 de diciembre de 2013, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Nota: Los documentos del Sobre A “Credenciales” son de naturaleza subsanable (salvo que se determine lo contrario en el numeral 2.17 “Documentos para evaluación técnica”) y por tal motivo, se otorga un plazo breve, un (1) día hábil a partir de la notificación de subsanación de documentos. En el caso de no ser subsanado en el tiempo establecido se procederá a desestimar la oferta sin más trámites.

DESCRIPCIÓN	SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
DOCUMENTACIÓN LEGAL		
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)		NO SUBSANABLE
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).	SUBSANABLE	
3. Formulario Experiencia Profesional (SNCC F. 048)	SUBSANABLE	
4. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero su pasaporte del representante o del agente autorizado para firma de contratos.	SUBSANABLE	
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Debe de tener inscritos los rubros correspondientes a los artículos requeridos en el presente pliego de condiciones. En caso de no poseer registrados los rubros, deberá de suministrar	SUBSANABLE	

constancia de que los mismo están en proceso de registro en la DGCP. El domicilio debe indicar que esta ubicado en La Vega.		
6. Poder de representación (si procede).	SUBSANABLE	
7. Copia del Registro mercantil vigente	SUBSANABLE	
8. 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.	SUBSANABLE	
9. 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.	SUBSANABLE	
10. Declaración Jurada Simple (en Original) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el art. 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la República (PGR).	SUBSANABLE	
11. Certificación de que la compañía está registrada como MiPymes Mujer expedida por el Ministerio de Industria y Comercio. (Si Procede).	SUBSANABLE	
12. Presentación del Compromiso ético de proveedores (as) del estado, debidamente firmado y sellado	SUBSANABLE	
DOCUMENTACION TECNICA		
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas). y como soporte a la misma deberá incluir lo siguiente: Documento detallando los equipos y Software a utilizar, marcas ofertadas		NO SUBSANABLE

y otros requisitos pautados en las especificaciones técnicas del listado de partidas. Las fichas técnicas del producto ofertado deberán ser elaboradas en su totalidad por el oferente, con imágenes reales, no referenciales. No se aceptarán copias de las fichas técnicas elaboradas por el Ayuntamiento. Se debe evidenciar que el oferente tiene la capacidad de traslado para brindar los servicios ofertados. Debe incluir una descripción específica de los equipos ofertados y tener disponibilidad inmediata de entrega		
Ofrecer crédito de 30 días mínimo para el pago de sus servicios mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente.	SUBSANABLE	
Ofrecer garantía de mantenimiento de los equipos instalados mediante carta firmada y sellada por la empresa oferente.	SUBSANABLE	
Formulario Experiencia Profesional del Personal Principal, de al menos dos (2) técnicos certificados (SNCC.'). Incluir certificados/títulos que avalen capacitaciones en la rama contratada.	SUBSANABLE	
Las ofertas técnicas (Sobres "A"), presentadas en físico deben incluir una memoria USB y/o CD que contenga la oferta.	SUBSANABLE	

2.14 Presentación de la Documentación Contenida en el “Sobre B”

- 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 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 (numeradas) y deberán llevar el sello social de la compañía. **NO SUBSANABLE.**
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro** por un valor equivalente al **UNO POR CIENTO (1%)** de la oferta económica. El tiempo mínimo de vigencia **SEIS (06) MESES DESDE EL DÍA DE LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS.** **NO SUBSANABLE.**

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

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA VEGA

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONOMICA

REFERENCIA: AYUNTAMIENTO-CCC-LPN-2023-0001

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas) y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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

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

2.15 Consideraciones del proceso de comparación de precios

- 1) Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro) en su RPE de los servicios requeridos en el presente.
- 2) Es compromiso y deber de los oferentes / participantes, consultar permanentemente la página web del Ayuntamiento de La Vega y el portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
- 3) Es compromiso y deber de los oferentes / participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pagos establecidos.

2.16 Consideraciones en la presentación de los documentos

LOS DOCUMENTOS DEBEN DE ESTAR ENCUADERNADOS Y ORGANIZADOS SEGÚN EL ORDEN INDICADO EN NUMERALES 2.13 y 2.14 PARA FINES DE REVISIÓN.

PÁGINAS ENUMERADAS (EN TODOS LOS EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIAS).

COLOCAR ÍNDICE DE CONTENIDO (IDENTIFICANDO DOCUMENTO Y NÚMERO DE PÁGINA PARA UBICACIÓN) EN TODOS LOS EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIAS.

LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR DIVIDIDOS POR SEPARADORES NUMÉRICOS (PESTAÑAS) ORGANIZADO DE ACUERDO AL ÍNDICE (EN TODOS LOS EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIAS).

UN TOTAL DE DOS (2) EJEMPLARES:

- ☐ **Un (1) original:** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar.
- ☐ **Una (1) copias:** debidamente marcadas en su primera página, como “**COPIA**”.
- ☐ El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

2.17 LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- La presentación de la Garantía de Seriedad de oferta en un formato distinto al solicitado, con contradicciones, insuficiencia del valor, carencia del tiempo o periodo de vigencia.
- El Formulario (**SNCC.F.033**) debe estar debidamente llenado, firmado y sellado por la persona autorizada; en caso de no presentar su oferta económica en este formulario, es de carácter obligatorio que presente su oferta en un formato que muestre toda la información requerida en el mismo.
- Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) cuyo contenido se corresponda con la ficha técnica del proceso.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral **2.13.1** del presente documento.

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

3.4 Criterios de Evaluación

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

Elegibilidad: Que el Proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el municipio de La Vega y ha aportado toda la documentación requerida de manera correcta, por lo que es demostrable que ésta cumple cabalmente con los requerimientos exigidos para la contratación que se trata.

Capacidad técnica: Que el proponente demuestre que está técnicamente capacitado para suplir las necesidades suministradas en estos términos de referencia.

Experiencia: Que el proponente posea la experiencia mínima requerida en estos términos de referencia en la realización de labores similares, con evidencia fidedigna que oferta estos servicios de manera regular y consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá 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.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Licitación sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **DOS (02) MESES** contados a partir de la fecha del acto de APERTURA.

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

3.9 Evaluación Oferta Económica

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación luego de emitido el informe de evaluación técnica pasarán a la evaluación de oferta económica en la cual será por **Lote Único** el oferente que presente la mejor oferta, siendo esta la de mejor precio.

El Comité de Licitación evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente pliego de condiciones específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) Que presente el menor precio, de los bienes y servicio ofertados y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

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

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

En la Declaratoria de Desierto, la entidad contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de

Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, **EL AYUNTAMIENTO** procederá a solicitar, mediante “*Carta de Solicitud de Disponibilidad*”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor DOS (2) DIAS HABILES. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida

solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Validez del Contrato

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

5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza de compañía aseguradora o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de cinco (5) año, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato, por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado.

En el caso de ser MYPYME la misma poder ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto se debe de depositar la Certificación emitida por el Ministerio Industria, Comercio y Mipymes que acredite tal condición.

5.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

¡Los contratos deben celebrarse en el plazo que se indique en los presentes términos de referencia; 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.

5.5 Duración del Contrato

El contrato tendrá una duración de **60** meses a partir de su firma.

Relación de Servicio/Precio mensual

Relación de Servicio/Precio mensual

Sistema	Costo/mes	Costo/60 meses
Sistema de Gestión Municipal y de Cobros Arbitrios	550,000.00	33,000,000.00
Sistema de Automatización de Procesos de la Oficina de Planeamiento Urbano (OPU)	350,000.00	21,000,000.00
Aplicación Móvil de Gestión de Flotilla de Camiones	300,000.00	18,000,000.00
Total	1,200,000.00	72,000,000.00

Incentivo para la eficacia y aumentar la recaudación

El Ayuntamiento otorgará un 30% de los excedentes al ingreso mínimo (RD\$4,000,000.00) que se recauden como forma de incentivar para implementar un sistema de mejora continua con el objetivo de aumentar las recaudaciones. El 30% de lo recaudado en los servicios indicados en el **Alcance de Servicios**.

Alcance de los Servicios

Los servicios que contempla este proceso son los siguientes:

1. Gestión y Cobranza de los Proyectos de Planeamiento Urbano.
2. Gestión y Cobranza de los desechos sólidos
3. Gestión y cobranza de publicidad
4. Gestión y cobranza de los Cementerios
5. Cualquier otro ingreso cuya naturaleza sea similar a la anterior.

Están fuera del alcance de este proceso para fines de pago de incentivo los siguientes ingresos:

1. Ventas de activos perteneciente al Ayuntamiento de La Vega.
2. Transferencias Ordinarias y Extraordinarias o Especiales por parte del Estado,
3. Aportes o patrocinio gestionados por el Ayuntamiento para actividades propias del Cabildo.
4. Ingresos por registro de hipotecas
5. Cualquier otro ingreso similar a los anteriores en cuya naturaleza sea similar a los descrito precedentemente y en cuya gestión solo intervenga el ayuntamiento de La Vega.

5.5 Condiciones de prestaciones del servicio

El oferente deberá hacer cumplimiento del servicio en el tiempo y lugar establecidos en el presente pliego de condiciones, en coordinación con la dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

El detalle de las condiciones para la prestación de los servicios se encuentra desglosado en el numeral 2.8 Descripción de los Servicios

5.6 Incumplimiento del Contrato

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los servicios y/o bienes.
- b) Servicios y/o bienes entregados, no siendo lo solicitado.
- c) Entrega servicios y/o bienes sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un hábil como máximo.

Párrafo II: se le denomina falta grave a lo siguiente:

- 1) No entrega del servicio y/o bien en el tiempo establecido.
- 2) No entrega del servicio y/o bien con las condiciones contratadas.
- 3) La acumulación de dos (2) faltas leves.

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 (dos) faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

5.7 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.

5.8 Finalización del Contrato

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

1. Incumplimiento del proveedor.
2. 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.

5.9 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.

5.10 Vigencia del Contrato

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

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 y vinculante del mismo. La entrega de estos formularios es de carácter obligatorio para todos los oferentes. Si el oferente omite entregar cualquiera de estos formularios, se entenderá que el mismo desiste de su propuesta y que la misma no será tomada en cuenta por no cumplir con los requerimientos establecidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, modificada por la Ley No. 449-06.

7.2 Anexos

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
- 2) Formato de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 4) Formulario de Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)
- 5) Formulario de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas: Lote I
- 6) Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde se certifique si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del gobierno central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras, y de las instituciones públicas de la seguridad social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.

