



**REPÚBLICA DOMINICANA
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA**



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**SERVICIO DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS
DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA**

**PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
REFERENCIA: AYTO. VERÓN-CCC-LPN- 2026-0001**

**Verón, Punta Cana
República Dominicana
Marzo 2026**

Contenido

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO	5
1. Antecedentes	5
2. Objeto del procedimiento de selección.....	5
3. Especificaciones técnicas del servicio.....	5
3.1 Objetivo general.....	5
3.2 Objetivos Específicos	5
3.3 Alcance del servicio	6
3.4 Características y especificaciones técnicas del servicio.....	7
3.5 Descripción del servicio	7
3.5.1 Gestión de servicios municipales	7
3.5.2 Automatización y Digitalización de Procesos	8
3.5.3 Demostración Funcional de los Softwares	16
3.5.4 Provisión de Recursos	16
3.5.5 Criterios de desempeño	18
3.6 Evaluación del desempeño del suplidor	18
3.6.1 Instrumento de evaluación.....	19
3.6.2 Bonificaciones por desempeño destacado	19
3.6.3 Penalidades por bajo desempeño	19
4. Presupuesto base o valor referencial	20
4.1 Modalidad referencial estimado.....	20
4.2 Clasificadores de ingresos incluidos.....	21
4.3 Mecanismo de cálculo de la remuneración variable del adjudicatario	23
5. Lugar de ejecución del servicio	23
6. Tiempo de ejecución del servicio.....	24
7. Resultados esperados.....	24
8. Cronograma de actividades.....	25
9. Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	26
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	26
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	26
10. Documentación a presentar	27
11. Contenido de la oferta técnica.....	27
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	27
11.2 Contenido de la Oferta Económica	30
11.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	32
12. Metodología de evaluación	32
12.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	32
12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal.....	33
12.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	34
12.2.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica.....	35
12.2.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica.....	38
12.3 Criterio de adjudicación	39

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	39
1. Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	39
2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	40
3. Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	40
4. Debida diligencia	41
5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	42
6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	43
7. Confidencialidad de la evaluación	43
8. Desempate de ofertas.....	43
9. Adjudicación	44
10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato	44
11. Adjudicaciones posteriores	45
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO	45
1. Plazo para la suscripción del contrato.....	45
2. Validez y perfeccionamiento del contrato	45
3. Gastos legales del contrato:	45
4. Vigencia del contrato.....	46
5. Supervisor o responsable del contrato	46
6. Entregas a requerimiento	46
7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo.....	46
8. Suspensión del contrato.....	46
9. Modificación de los contratos.....	47
10. Equilibrio económico y financiero del contrato.....	47
11. Condiciones de pago y retenciones	47
12. Subcontratación	47
13. Recepción de servicio.....	48
14. Finalización del contrato	48
15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	48
16. Penalidades por retraso.....	49
17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	49
SECCIÓN IV: GENERALIDADES.....	49
1. Siglas y acrónimos.....	49
2. Definiciones.....	49
3. Objetivo y alcance del pliego.....	51
4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	51
5. Marco normativo aplicable	52
6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación	52
7. Interpretaciones.....	52
8. Idioma.....	53
9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	53
10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones.....	53
11. Derecho a participar	54
12. Prácticas prohibidas.....	54

13. De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	55
14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	56
15. Contratación pública responsable	56
16. Firma digital.....	57
17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las	57
18. Gestión de riesgos.....	58
19. Anexos documentos estandarizados	59

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

1. Antecedentes

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA** en el ejercicio de sus competencias para la gestión de los servicios municipales, ha identificado la necesidad de modernizar y optimizar los procesos relacionados con la gestión de recaudación de arbitrios y servicios municipales, con el propósito de mejorar la eficiencia administrativa, fortalecer los mecanismos de control y aumentar la recaudación de ingresos municipales.

En ese sentido, la institución ha considerado la implementación de herramientas tecnológicas y modelos de gestión que permitan la automatización de los procesos operativos, la mejora en la atención a los contribuyentes y la incorporación de canales modernos de pago, garantizando mayor transparencia, trazabilidad y eficiencia en la administración de los recursos.

En virtud de lo anterior, y conforme a lo establecido en la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación No. 52-26, el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA** ha previsto la contratación del “**SERVICIO DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA**”, con el objetivo de fortalecer la gestión municipal y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

2. Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para el **SERVICIO DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO VERON PUNTA CANA** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo la actividad comercial rubro 93151610 - Servicio de Recaudación de Impuestos por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 93150000 - Servicios de Administración y Financiación Pública.

3. Especificaciones técnicas del servicio.

3.1 Objetivo general

Contratar una empresa especializada en automatización y gestión de los procesos comerciales y administrativos del Ayuntamiento, que incluya la gestión de los servicios tributarios y comerciales municipales.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar soluciones tecnológicas integrales de software de gestión especializada, así como diseñar, implementar y ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para una gestión eficiente y moderna, que contribuya a mejorar la atención a usuarios y contribuyentes, optimizar los procesos de facturación y gestión de cobros, fortalecer la gestión comercial e incrementar los ingresos del Ayuntamiento.

3.2 Objetivos Específicos

a) Proveer una solución de software de gestión especializada que permita la automatización de los

procesos comerciales, administrativos y tributarios del Ayuntamiento.

- b) Diseñar e implementar los procesos y procedimientos necesarios para la gestión tributaria y comercial del Ayuntamiento, conforme a las reglamentaciones y lineamientos institucionales vigentes.
- c) Mejorar la atención a los usuarios y contribuyentes mediante una gestión eficiente de los servicios tributarios y comerciales, incluyendo los procesos de facturación y gestión de cobros.
- d) Rediseñar y optimizar los procesos comerciales del Ayuntamiento, fortaleciendo la gestión institucional e incrementando la eficiencia y los ingresos en los renglones de residuos sólidos y tributos municipales.
- e) Proveer las inversiones, infraestructura y recursos operativos necesarios para la correcta ejecución de los servicios requeridos, asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.
- f) Diseñar e implementar un plan integral de gestión comercial, que abarque el ciclo completo de gestión de los servicios municipales, incluyendo catastro, facturación, atención a usuarios y contribuyentes, gestión de cobros, control y auditoría de las recaudaciones.
- g) Realizar las configuraciones, parametrizaciones e implementaciones necesarias para el funcionamiento y puesta en marcha de la solución ofertada, conforme a los requerimientos técnicos y funcionalidades establecidas en el presente proceso.

3.3 Alcance del servicio

El alcance del servicio contratado comprende la automatización y gestión de los procesos comerciales y administrativos del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA** en toda su área de concesión, con énfasis en la gestión de los servicios tributarios y comerciales municipales.

El servicio incluye el suministro e implementación de soluciones de software de gestión especializada, así como el diseño e implementación de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión tributaria y comercial, incluyendo la atención a usuarios y contribuyentes, contratación de servicios, facturación, gestión de cobros y apoyo a las áreas del Ayuntamiento vinculadas a la gestión de ingresos municipales. Asimismo, contempla el rediseño y modernización de los procesos comerciales, con el objetivo de fortalecer la gestión institucional e incrementar la eficiencia y los ingresos municipales.

Para los fines del presente proceso de contratación, se contemplan como fuentes de ingresos las agrupaciones correspondientes a Residuos Sólidos, Planeamiento Urbano, aplicación de la Ley de Energía Eléctrica No. 125-01 y otros arbitrios municipales. Dentro de estas agrupaciones se incluyen diversos clasificadores de ingresos municipales, tales como publicidad, arrendamientos y alquileres, hoteles y moteles, establecimientos de ocio, recogida de basura, rodaje, servicios vinculados al registro civil y conservaduría de hipotecas, así como otros arbitrios, tasas e impuestos municipales de carácter recurrente, incluyendo además procesos relacionados con el catastro municipal, registros y trámites municipales, administración de mercados y cementerios.

No se incluyen dentro del alcance del presente proceso los ingresos provenientes de transferencias del Gobierno Central ni donaciones.

3.4 Características y especificaciones técnicas del servicio

A continuación, se describen las características y especificaciones técnicas mínimas del servicio requerido, desde las perspectivas de gestión, automatización y digitalización de los procesos y recursos asociados a la gestión comercial y tributaria municipal.

Las especificaciones establecidas en este pliego tienen carácter obligatorio, sin perjuicio de que los oferentes puedan proponer mejoras o funcionalidades adicionales que agreguen valor al servicio requerido por el **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA**.

3.5 Descripción del servicio

3.5.1 Gestión de servicios municipales

Se entenderá por gestión de servicios municipales el conjunto de actividades relacionadas con la administración, facturación, recaudación, control y seguimiento de los ingresos municipales, así como la gestión de la cartera de contribuyentes.

Estas actividades incluyen, entre otras:

- Incorporación y mantenimiento de la cartera de contribuyentes.
- Facturación de servicios y arbitrios municipales.
- Impresión y distribución de facturas o liquidaciones.
- Gestión de cobros de cartera corriente y vencida.
- Inspecciones, levantamientos y fiscalización.
- Aplicación de multas cuando corresponda.
- Auditoría y control de las recaudaciones.

Estas operaciones se desarrollarán conforme a los clasificadores de ingresos municipales, que incluyen, entre otros: publicidad, arrendamientos y alquileres, hoteles y moteles, establecimientos de ocio, recogida de basura, rodaje, registro civil y conservaduría de hipotecas, así como otros arbitrios, tasas e impuestos municipales de carácter recurrente, incluyendo además procesos relacionados con catastro municipal, registros y trámites municipales, administración de mercados y cementerios, y planeamiento urbano.

Los clasificadores específicos de ingresos serán detallados en una tabla de clasificación al final del presente numeral.

a) Contratación y Mantenimiento de la Cartera de Contribuyentes

El adjudicatario será responsable de la **gestión, actualización y mantenimiento de la cartera de contribuyentes del municipio**, incluyendo:

- **Identificación y registro de contribuyentes:** Identificar y registrar a todos los contribuyentes sujetos a arbitrios o tasas municipales, incorporando información personal, datos de contacto, información de propiedades o actividades económicas y cualquier otra información relevante.
- **Actualización y mantenimiento de la base de datos:** Garantizar la actualización permanente de la base de datos de contribuyentes, incorporando cambios en titularidad, modificaciones de contacto, nuevas obligaciones o cualquier otra información relevante.
- **Gestión de nuevos contribuyentes:** Implementar mecanismos para la incorporación de nuevos contribuyentes, incluyendo el registro de nuevas construcciones, cambios de titularidad, apertura

de negocios u otras actividades económicas sujetas a tributación municipal.

b) Conformación y Entrega de Facturas

- **Diseño y formato de facturas:** El adjudicatario deberá desarrollar formatos de facturación claros y estandarizados para los servicios municipales y arbitrios, incluyendo información detallada sobre servicios prestados, conceptos facturados, montos adeudados y disposiciones normativas aplicables.
- **Elaboración y distribución de facturas:** Las facturas correspondientes al servicio de aseo y otros servicios municipales serán generadas de acuerdo con la periodicidad establecida y distribuidas a los contribuyentes de manera oportuna mediante los mecanismos definidos por el Ayuntamiento.
- **Liquidación de arbitrios municipales:** El adjudicatario será responsable de la elaboración, emisión, impresión, distribución y control de las liquidaciones correspondientes a los arbitrios municipales, conforme a la periodicidad establecida para cada tributo.

c) Atención a Usuarios y Contribuyentes

El adjudicatario deberá gestionar los servicios de atención a usuarios y contribuyentes, incluyendo:

- Recepción de consultas, solicitudes, pagos y reclamaciones.
- Gestión de PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias).
- Atención presencial o mediante los canales habilitados por el Ayuntamiento.
- Seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes presentadas.

d) Gestión, Control y Auditoría de la Recaudación

- **Gestión de cobros de cartera corriente y vencida:** El adjudicatario será responsable de la gestión de cobros de la cartera corriente y vencida de los servicios municipales, utilizando mecanismos persuasivos y, cuando corresponda, medidas administrativas o legales con el apoyo del Ayuntamiento.
- **Mecanismos de pago:** Se deberán habilitar diversos medios de pago autorizados por el Ayuntamiento, tales como pagos en efectivo, tarjetas de crédito o débito, transferencias bancarias y plataformas digitales.
- **Recepción y registro de pagos:** El adjudicatario será responsable de la recepción, registro, conciliación y control de los pagos realizados por los contribuyentes, así como del traslado y depósito de los recursos en las cuentas autorizadas por el Ayuntamiento.
- **Auditoría y reportes de recaudación:** Se deberá llevar un registro detallado de todas las operaciones realizadas, permitiendo auditorías concurrentes y posteriores. Asimismo, se deberán generar reportes de recaudación y gestión con la periodicidad requerida por el Ayuntamiento.

3.5.2 Automatización y Digitalización de Procesos

El servicio deberá contemplar la automatización y digitalización de los procesos comerciales, administrativos y tributarios del Ayuntamiento, mediante la implementación de un conjunto de soluciones de software que permitan modernizar y optimizar la gestión municipal.

Las soluciones tecnológicas propuestas deberán facilitar la gestión integral de los servicios municipales, incorporando herramientas que permitan mejorar la eficiencia operativa, optimizar los flujos de trabajo, reducir tiempos de respuesta, minimizar errores y aumentar la productividad del personal.

Asimismo, la plataforma tecnológica deberá incluir mecanismos que permitan garantizar la trazabilidad de las operaciones, el control y supervisión de los procesos, así como la generación de reportes e indicadores de gestión, contribuyendo a fortalecer la transparencia y la toma de decisiones institucionales.

Las soluciones implementadas deberán permitir la gestión eficiente de los procesos de facturación, control de contribuyentes, gestión de cobros y seguimiento de ingresos municipales, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de recaudación y a la mejora de los servicios prestados a los ciudadanos.

La plataforma tecnológica deberá integrarse de manera coherente con los procesos operativos del Ayuntamiento, proporcionando un sistema robusto, seguro y escalable, que permita apoyar y potenciar la gestión municipal en todas las áreas relacionadas con la administración de los servicios y la gestión de los ingresos municipales.

a) Especificaciones Técnicas Sistema de Gestión Comercial.

Categoría	Funcionalidades / Características Principales
Arquitectura y Acceso	Sistema 100% web, multiusuario, basado en roles y perfiles de acceso, con control de sesiones, inactivación de usuarios y operación concurrente.
Seguridad y Auditoría	Módulo de auditoría integral que registre todas las modificaciones críticas (valor anterior, valor actual, usuario, tabla afectada y fecha), trazabilidad completa y control de accesos.
Respaldo y Continuidad	Replicación diaria de la información, mecanismos de respaldo automático y disponibilidad de evidencias de backup.
Integración	Integración con ERP existente del Ayuntamiento, API de integración con plataformas de pago, interoperabilidad con sistemas externos.
Gestión de Clientes	Registro único de clientes (persona única con múltiples servicios), manejo de estados (activo/inactivo), edición completa de datos personales, catastrales, contacto y tipo de cliente.
Gestión de Direcciones y Predios	Administración de direcciones únicas asociadas a clientes, manejo de información catastral, clasificación de predios, geolocalización con coordenadas y visualización en mapas (GIS/Google Maps).

Contratación y Altas	Gestión de altas de servicios por tipo de usuario o predio (doméstico, comercial, industrial), flujos automáticos de incorporación y afectación directa a facturación, con adjuntos documentales.
Facturación	Facturación configurable por periodos, rutas o ciclos, calendarización completa, cálculo automático de cargos, impuestos, intereses, recargos y multas, facturación recurrente y facturación por servicios especiales.
Descuentos	Soporte para aplicación de descuentos con registro justificativo y trazabilidad.
Notas de Crédito y Débito	Emisión y configuración de notas de crédito y/o débito, asociadas a facturas específicas, con identificación del motivo y del usuario que realiza el ajuste.
Certificados de No Adeudo	Generación automática de certificados de no adeudo, basada en análisis automático del saldo del cliente.
Consulta Integral del Cliente	Vista única del cliente con información consolidada: datos generales, servicios, facturas, pagos, notas crédito/débito, saldos y movimientos históricos.
Recaudación y Pagos	Gestión de cobros en múltiples puntos de recaudación, múltiples formas de pago, pagos totales, parciales y anticipados, emisión de comprobantes, corte de caja diario y anulación de pagos.
Control de Caja	Manejo de fondo fijo, ingresos y egresos, creación de créditos, reportes de caja y control financiero por punto de recaudo.
Convenios de Pago	Módulo automatizado para simulación, generación y gestión de convenios de pago, con reglas configurables (cuotas, intereses), aprobación, impresión y anulación de convenios.
Gestión de Cobranza	Gestión de cobranza por criterios configurables (vencimiento, importes, tipo de usuario), envío de notificaciones y avisos de cobro, seguimiento y reportes del estado de cobranza.
Atención al Múncipe / Cliente	Módulo de atención y reclamos, registro de solicitudes, quejas y trámites, tiempos de respuesta automáticos (SLA), seguimiento por identificador único y trazabilidad completa.
Notificaciones	Envío de notificaciones electrónicas (email, WhatsApp) para facturas, estados de cuenta, avisos de cobro y comunicaciones al múnicipe.

Clasificadores y Arbitrios	Gestión de cuentas presupuestarias, clasificadores y arbitrios, creación de múltiples conceptos de facturación, con configuración de impuestos y precios por concepto.
Reportes	Generación de reportes operativos y financieros: facturación, recaudación, cobranza, clientes, puntos de pago y clasificadores. Deasboard ejecutivos que contenga como mínimo la facturación del mes: monto total, total facturas, facturas pagadas, facturas vencidas y pendientes. Ingresos del mes. Top de cobradores. Cuentas por Cobrar: monto vencido, estado de las cuentas, top clientes con facturas pendientes
Dashboard	Gráficos e indicadores ejecutivos que contenga como mínimo la facturación del mes: monto total, total facturas, facturas pagadas, facturas vencidas y pendientes. Ingresos del mes. Top de cobradores. Cuentas por Cobrar: monto vencido, estado de las cuentas, top clientes con facturas pendientes.

b) Especificaciones Técnicas Plataformas De Pagos:

Requerimientos Generales

La solución deberá contemplar una plataforma integral de gestión de pagos, que permita la recepción, procesamiento, registro y control de los pagos correspondientes a los servicios y arbitrios municipales.

La plataforma deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requerimientos:

- Sistema transaccional que permita procesar y enrutar las transacciones realizadas a través de diferentes medios de pago, tales como efectivo, cheques, tarjetas de crédito y débito, así como depósitos bancarios.
- Suite integrada de aplicaciones para puntos de venta (POS) fijos y móviles, que permita realizar transacciones presenciales con tarjetas de crédito o débito a través del adquiriente autorizado por el Ayuntamiento, incluyendo un BackOffice de gestión de estafetas o puntos de cobro para la administración y control de estas operaciones.
- Habilitación de puntos o estafetas de pago, equipados con la plataforma tecnológica necesaria para procesar pagos de una o varias facturas en línea y en tiempo real.
- Portal web de pagos, integrado al portal institucional del Ayuntamiento, que permita a los usuarios consultar sus obligaciones y realizar pagos de servicios municipales a través de internet.
- Sistema y dispositivos para cobros en campo, que permitan realizar pagos desde dispositivos móviles utilizados por personal autorizado en labores de fiscalización o gestión de cobros.
- Sistema de pagos recurrentes, que permita la domiciliación o descuento automático desde tarjetas de crédito y/o débito para el pago periódico de servicios municipales.

Categoría	Funcionalidades / Características Principales
Modelo de Solución	Plataforma de pagos en modalidad SaaS o iPaaS, accesible 24/7, segura, escalable y orientada a múltiples canales de recaudo.

Canales de Pago	Soporte integral para Punto de Venta (POS), Cobro Móvil, Pagos por Página Web institucional y Programación de Pagos Recurrentes.
Seguridad y Accesos	Gestión de usuarios con perfiles y roles, control de intentos fallidos, bloqueo automático de cuentas, inactivación por inactividad y envío seguro de credenciales (SMS / email).
Auditoría y Trazabilidad	Registro de accesos y operaciones realizadas por los usuarios, auditoría de transacciones, anulación de pagos con trazabilidad y reportes de control.
Respaldo y Continuidad	Mecanismos de respaldo de información en medios externos, garantizando continuidad operativa ante contingencias.
Integración con Facturador	Conexión mediante API con el sistema comercial o facturador, aplicación de pagos en línea y en tiempo real.
Punto de Venta (POS)	Cobro en estafetas y oficinas comerciales, pagos en efectivo, tarjetas de crédito/débito y cheques, gestión de múltiples puntos de recaudo, cierre de caja diario y reportes de transacciones.
Gestión de Caja	Recepción de pagos totales, parciales y anticipados, impresión y reimpresión de comprobantes, consulta de balance, auditoría y anulación de pagos.
Cobro Móvil	Cobros en campo mediante dispositivos móviles (tabletas, celulares, POS, PDA), conexión celular integrada, impresión inalámbrica de recibos y operación online con el sistema comercial.
Soporte Operativo	Instancia de soporte para gestión de transacciones, seguimiento, reportes y atención de incidencias en cobros móviles y POS.
Pagos Web	Portal web para registro y autenticación de usuarios, consulta de facturas, pago con tarjeta, histórico de pagos, recuperación de contraseña y envío de comprobantes por correo electrónico.
Pagos a Terceros	Capacidad para pagar facturas propias o de otros usuarios, desde el portal web.

Pagos Recurrentes	Programación automática de pagos con tarjeta de crédito o débito, planes configurables, montos fijos o variables, fechas de débito definidas por el usuario y reintentos automáticos.
Gestión de Tarjetas	Registro seguro de tarjetas mediante link o portal de pago, procesamiento de Visa, MasterCard y Amex.
Notificaciones	Envío de comprobantes y notificaciones por correo electrónico y SMS, tanto para pagos únicos como recurrentes.
Administración Web	Administración del sistema a través de portal web, gestión de usuarios, planes de pago y configuraciones operativas.
Reportes	Reportes de transacciones procesadas y pendientes, cierres diarios, cobros online, consultas por rango de fecha y monitoreo operativo.
Escalabilidad Operativa	Creación, activación e inactivación dinámica de puntos de recaudo, usuarios y dispositivos según necesidades de la entidad.

c) Especificaciones Técnicas del Software para el Manejo de Workflows en Planeamiento Urbano

Se requiere la provisión de una solución de gestión de procesos de negocio (Business Process Management – BPM) que permita la automatización, control y seguimiento de los procesos administrativos y operativos asociados a los trámites gestionados por la Oficina de Planeamiento Urbano (OPU) del Ayuntamiento.

La solución deberá incluir el licenciamiento del software BPM, así como los servicios profesionales necesarios para el levantamiento, modelado, diseño e implementación de los procesos, utilizando la notación estándar Business Process Modeling Notation (BPMN).

El alcance de estos servicios deberá contemplar el análisis, modelado, especificación, diseño y automatización de los procesos relacionados con los trámites de planeamiento urbano, permitiendo su gestión digital, el seguimiento de cada etapa del proceso, la trazabilidad de las operaciones y la generación de reportes e indicadores de gestión.

La plataforma deberá facilitar la gestión automatizada de los flujos de trabajo (workflows), permitiendo la asignación de tareas, control de tiempos de respuesta, validaciones, aprobaciones y seguimiento de los expedientes asociados a los trámites realizados en la Oficina de Planeamiento Urbano.

Categoría	Funcionalidades / Características Principales
Modelo y Arquitectura	Plataforma 100% web, alta disponibilidad (24/7), escalable y multiusuario.
Estándares y Modelado	Soporte completo para BPMN 2.0, importación/exportación de procesos BPMN, importación desde Microsoft Visio, diseño nativo de procesos y simulación de flujos.
Low-Code / No-Code	Motor low-code / no-code para diseño de procesos, formularios, reglas y automatizaciones, reduciendo dependencia de desarrollo tradicional.
Gestión de Procesos	Soporte para procesos estructurados, no estructurados e impredecibles, gestión de casos, seguimiento end-to-end y mapa de estado de procesos.
Formularios y UX	Creación de formularios drag & drop y por código, formularios responsive, autollenado, autoguardado, interfaces contextualizadas por tipo de usuario y versión móvil.
Integraciones	Integración nativa vía REST y SOAP, conectores preconstruidos, creación y reutilización de conectores personalizados, integración con sistemas externos, GIS, pasarelas de pago y adquirentes.
Automatización	Ejecución de flujos automáticos, generación de scripts, reglas de negocio, autoasignación inteligente de tareas (roles, habilidades, colas, SLA, round-robin, FIFO, etc.).
Gestión Documental	Automatización documental nativa: generación de documentos desde plantillas, conversión de formatos (PDF, Office), manejo de CSV/Excel, captura automática de datos desde documentos.
SLA y Monitoreo	Definición y control de SLA, medición de tiempos por tarea, alertas y notificaciones por vencimiento, priorización de casos.
Notificaciones e Interacción	Envío de notificaciones por correo electrónico, interacción con ciudadanos/municipes vía email, SMS, chatbot y mensajería automatizada.
Seguridad y Acceso	Autenticación SSO, SAML, LDAP, OAuth, WS-Federation, doble factor (2FA), roles y permisos dinámicos por instancia de proceso, acceso vía HTTPS/SSL y soporte VPN.
Auditoría y Trazabilidad	Registro completo de auditoría, trazabilidad de acciones de usuarios, control de accesos, historial de casos y eventos.
Cumplimiento Normativo	Cumplimiento de estándares internacionales: ISO 27001, ISO/IEC 27017, SOC 1 y 2, PCI DSS, GDPR, NIST, HIPAA/HITECH, FedRAMP, EU Model Clauses, G-Cloud.
Reportes y Dashboards	Módulo integrado de Dashboards, métricas configurables, visualización gráfica, exportación a Excel/CSV, envío programado de reportes.
Pagos y Recaudación	Generación automática de requerimientos de pago, pagos con tarjeta, emisión de comprobantes, consulta y seguimiento de pagos.

Inteligencia Artificial	Capacidades de IA aplicada a procesos: comparación de documentos, autollenado inteligente, análisis y optimización de flujos.
Gestión Ciudadana (OPU)	Portal ciudadano con registro seguro, consulta y seguimiento de trámites, carga de documentos, notificaciones de estado, emisión de certificaciones con QR.
Geolocalización y Campo	Integración con GIS, mapas de obras y trámites, soporte para inspecciones en campo y georreferenciación.
Branding y Personalización	Adaptación completa a la imagen institucional del Ayuntamiento o entidad pública.

d) Especificaciones Técnicas Sistema de Reportería o Business Intelligence (BI)

La solución deberá incluir una plataforma de inteligencia de negocios (Business Intelligence – BI) que permita la generación, análisis y visualización de información estratégica relacionada con la gestión comercial, tributaria y administrativa del Ayuntamiento. Esta plataforma deberá ser accesible vía web desde computadoras, tabletas y dispositivos móviles, compatible con navegadores estándar, y ofrecer herramientas avanzadas para la creación de informes personalizables, dashboards interactivos, gráficos, tablas dinámicas y vistas analíticas, facilitando la interpretación de los datos y la toma de decisiones institucionales.

Asimismo, la plataforma deberá permitir la generación de reportes en tiempo real, la programación automática de informes con diferentes frecuencias y la integración con los sistemas operativos del Ayuntamiento, tales como los sistemas de atención al munícipe, facturación y gestión de cobros. Deberá contar con mecanismos de seguridad basados en roles y perfiles de usuario, registro de auditoría y trazabilidad de las operaciones, así como opciones para la exportación y distribución de informes en diferentes formatos. La solución deberá garantizar además la escalabilidad, almacenamiento histórico de información, análisis de tendencias, respaldo automático y recuperación de datos, asegurando la continuidad y confiabilidad de la información.

Categoría	Funcionalidades / Características Principales
Arquitectura y Acceso	Plataforma de reportería y analítica accesible vía web, compatible con PC, tablet y dispositivos móviles, soportando navegadores estándar.
Personalización de Informes	Creación de informes personalizables con filtros avanzados, campos configurables, parámetros dinámicos y formatos de presentación ajustables según los requerimientos del Ayuntamiento.
Reportes en Tiempo Real	Disponibilidad de informes y dashboards en tiempo real, con acceso inmediato a datos actualizados para usuarios autorizados.
Programación Automática	Programación de informes automáticos con frecuencias configurables (diaria, semanal, mensual, trimestral y anual).
Visualización de Datos	Herramientas avanzadas de visualización: dashboards interactivos, gráficos, tablas dinámicas y vistas analíticas para facilitar la interpretación de la información.

Integración de Sistemas	Integración con sistemas externos e internos como sistema de atención al munícipe, sistema de cobros y sistemas comerciales, unificando la información en una sola capa analítica.
Seguridad y Control de Acceso	Gestión de accesos basada en roles y perfiles, restringiendo la visualización, generación y modificación de informes únicamente a usuarios autorizados.
Exportación y Distribución	Exportación de informes en PDF, Excel, CSV y otros formatos, con opciones de envío por correo electrónico, enlaces seguros o distribución directa desde la plataforma.
Auditoría y Trazabilidad	Registro de auditoría que permita rastrear quién creó, visualizó o modificó informes, así como las acciones realizadas sobre los datos reportados.
Histórico y Análisis Temporal	Almacenamiento del historial de informes, permitiendo comparaciones entre periodos, análisis de tendencias y seguimiento del desempeño en el tiempo.
Escalabilidad y Rendimiento	Plataforma escalable, preparada para incorporar nuevos módulos de reporte y manejar incrementos en el volumen de datos sin degradar el rendimiento.
Respaldo y Recuperación	Sistema de backup automático y mecanismos de recuperación de datos para asegurar la continuidad y protección de la información.
Usabilidad	Interfaz de usuario intuitiva y amigable, diseñada para una rápida adopción por parte del personal técnico y administrativo.

3.5.3 Demostración Funcional de los Softwares

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

Esta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Demostración funcional presencial o virtual de los sistemas ofertados en un entorno de producción o ambiente de pruebas.
2. Prueba de concepto, en la que se demuestre las funcionalidades de cada software propuesto, con base a lo requerido en el Numeral 3.4 del presente Pliego: Características y Especificaciones Técnicas del Servicio.

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

3.5.4 Provisión de Recursos

En el marco del servicio de cobro, automatización y digitalización de la gestión municipal, es esencial asegurar que el proponente esté completamente equipado y preparado para satisfacer todas las necesidades operativas y tecnológicas del proyecto. La provisión de recursos no solo incluye la

adecuación física de las instalaciones y la dotación de equipos necesarios, sino también la implementación de sistemas y herramientas que faciliten una gestión eficiente, moderna y sostenible. A continuación, se detallan los recursos requeridos para llevar a cabo este ambicioso proyecto, garantizando una mejora significativa en la atención al munícipe y la optimización de los procesos administrativos y de cobro del ayuntamiento.

a) Adecuación de la Oficina de Atención al Munícipe

El proponente deberá encargarse de la adecuación completa de la oficina proporcionada por el Ayuntamiento para brindar atención a los munícipes. Esto incluye la remodelación y acondicionamiento del espacio físico para asegurar un entorno adecuado y confortable para los ciudadanos y el personal administrativo.

b) Equipamiento del Espacio

El proponente será responsable de equipar la oficina con todo el mobiliario y equipamiento necesario para su correcto funcionamiento, incluyendo, pero no limitado a:

- Escritorios y sillas para el personal.
- Mesas y sillas para áreas de espera.
- Señalización e identificación clara de las áreas de servicio al munícipe.
- Sistema de gestión de turnos para organizar y atender eficientemente a los ciudadanos, minimizando tiempos de espera y mejorando la experiencia del usuario.

c) Dispositivos para la Gestión de Campo

Para la gestión eficiente de cobros, operaciones de campo y la supervisión de obras de planeamiento urbano, el proponente deberá considerar los siguientes dispositivos y equipos:

- Tablets o dispositivos portátiles con acceso a internet para la recolección de datos y la gestión de tareas en campo.
- Herramientas tecnológicas para la supervisión y control de proyectos de planeamiento urbano.
- Sistemas de geolocalización para la supervisión precisa de las actividades en campo y el seguimiento de las rutas de cobro.

d) Comunicación del Personal

Para garantizar una comunicación fluida y eficiente entre el personal, el proponente deberá suministrar teléfonos móviles con planes de datos y llamadas suficientes para el correcto desempeño de sus funciones.

e) Material Gastable y Suministros

El proponente debe asegurar el suministro continuo de material gastable necesario para la operación diaria, incluyendo:

- Papel, bolígrafos, carpetas y otros artículos de oficina.
- Tóner y cartuchos para impresoras.

- Equipos de Protección Personal (EPP) si aplica, especialmente para personal que trabaje en campo.

f) Identificación de las Oficinas de Servicio al Municipio

Se deberá proveer toda la señalización necesaria para la identificación de las oficinas de servicio al municipio, incluyendo letreros, placas y otros elementos visuales que faciliten la orientación y el acceso de los ciudadanos.

g) Material Publicitario para Campañas

El proponente será responsable de crear y distribuir material publicitario para campañas de sensibilización y promoción de los servicios municipales. Esto incluye:

- Folletos, afiches y volantes.
- Anuncios en medios digitales y tradicionales.
- Material educativo para informar a los ciudadanos sobre los procesos digitales y los beneficios del nuevo sistema.

h) Equipos para la Digitalización de Servicios

Para la completa digitalización de los servicios, el proponente deberá proporcionar:

- Impresoras multifuncionales de alta capacidad.
- Escáneres de alta resolución para la digitalización de documentos.
- Equipos y software para la gestión de archivos digitales y bases de datos.
- Servidores y Almacenamiento en la nube para asegurar la integridad y seguridad de los datos almacenados.
- Soluciones de seguridad informática para proteger la información contra accesos no autorizados y ciberataques.

3.5.5 Criterios de desempeño

El suplidor deberá alcanzar al menos los siguientes resultados:

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

3.6 Evaluación del desempeño del suplidor

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

Indicador		Meta mínima esperada			Medio de verificación	Frecuencia de evaluación
Incremento	de	≥	5%	mensual	Reportes de ingresos validados	Mensual

recaudación sobre base histórica	promedio	por Tesorería y Contraloría Interna	
Implementación del sistema de gestión tributaria	100% funcionalidades habilitadas antes del día 90	Acta de puesta en marcha firmada por comité técnico	Única (al día 45)
Porcentaje de personal municipal capacitado	100% del personal clave designado	Lista de asistencia, manuales firmados y evaluación posterior	Una vez concluido el proceso
Nivel de resolución de incidencias técnicas (SLA)	≥ 90% de tickets resueltos dentro del tiempo establecido	Bitácora del sistema de mesa de ayuda con trazabilidad digital	Mensual
Satisfacción del contribuyente	≥ 75% de respuestas positivas	Encuesta digital o física aplicada de forma anónima a contribuyentes atendidos (mínimo 100 casos por ciclo)	Mensual a partir del día 45.

3.6.1 Instrumento de evaluación.

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

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

3.6.2 Bonificaciones por desempeño destacado.

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

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

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

3.6.3 Penalidades por bajo desempeño

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

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

Penalidades aplicables:

Tipo de incumplimiento	Ámbito afectado	Penalidad
Recaudación inferior a la meta en un tipo de arbitrio	Área específica	Reducción de un 5% sobre el porcentaje de pago por ese ingreso. Esta penalidad se aplica solo a un tipo de ingreso específico. Se aplica reduciendo el porcentaje pactado para ese arbitrio, no el monto recaudado.
Incumplimiento general de 2 o más indicadores en un mismo mes	General	Reducción del 20% del componente variable total del mes evaluado. Esta penalidad es general, y afecta todo el componente variable del mes: es decir, todo lo que se haya ganado por comisiones el adjudicatario en todos los arbitrios
Satisfacción ciudadana <75% en evaluación bimensual	General	Penalidad de Cincuenta mil pesos dominicanos (RD\$50,000.00) por cada ciclo

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

Acumulación de incumplimientos:

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

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

Procedimiento:

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

4. Presupuesto base o valor referencial

4.1 Modalidad referencial estimado

A los fines de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 47-25 sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación No. 52-26, se establece un presupuesto referencial estimado de **VEINTIUN MILLONES DE PESOS DOMINICANOS CON 00/100 (RD\$21,000,000.00)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el precio total de la ejecución del servicio, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

Este valor representa una proyección máxima de honorarios variables que podrían devengarse durante

el plazo de ejecución, en función de los resultados obtenidos por el adjudicatario. El monto fue definido con base en:

- La revisión de la base histórica de recaudaciones municipales.
- La estimación conservadora de aumentos mensuales proyectados bajo gestión técnica especializada.
- Estudios previos realizados por el Ayuntamiento que sustentan este procedimiento.

El monto referencial indicado corresponde únicamente a una proyección estimada de honorarios durante la vigencia del contrato, no constituyendo un compromiso de pago fijo por parte de la entidad contratante.

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

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

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

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

El monto referencial indicado corresponde únicamente a una proyección estimada de honorarios durante la vigencia del contrato, no constituyendo un compromiso de pago fijo por parte de la entidad contratante.

4.2 Clasificadores de ingresos incluidos

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

Planeamiento Urbano:

Código	Nombre
114318	ANUNCIOS, MUESTRAS Y CARTELES
114302	DERECHO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS DE MOTOR
114325	REGISTRO Y ORGANIZACIÓN SINDICATO DE CHOFERES
114333	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
114334	PERMISO CONSTRUCCIÓN POZOS FILTRANTES

114335	PERMISO PARA ROMPER PAVIMENTO DE LA VÍA PÚBLICA
114336	INSTALACIÓN ENVASADORA DE GAS Y ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE.
114338	PERMISO PARA OCUPAR VÍA PÚBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
114343	CONSTRUCCIÓN DE RAMPA CON EXCESO DE METROS LINEALES
114344	LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE TELECOMUNICACIONES
114345	PERMISO PARA DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIONES
114347	PARADA Y TERMINAR DE AUTOBUSES
151309	TRAMITACIÓN DE PLANO
151312	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS
151316	ESTUDIO DE USO DE SUELO
151327	CERTIFICACIÓN USO DE SUELO
114302	DERECHO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULOS DE MOTOR
151328	CERTIFICACIÓN PARA CAMBIO DE USO DE SUELO
163112	MULTAS POR CONSTRUCCIÓN ILEGAL

Otros arbitrios:

Código	Nombre
114320	HOTELES, MOTEL Y APART- HOTELES Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES
114323	MERCADO MÓVIL (CHIMI, HOTDOG Y OTROS)
114326	FUNCIONAMIENTO CAR WASH
114327	PARQUEOS
114330	IMPUESTO LIDIAS DE GALLO
114331	IMPUESTO SOBRE BILLARES
114332	ESPECTACULOS PUBLICOS CON O SIN BOLETA DE ENTRADA
114339	PERMISO POR USUFRUCTO VÍA PÚBLICA CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS
114340	INSTALACIÓN CAR WASH
114342	CONSTRUCCIÓN: NICHOS, FOSAS Y PANTEONES
114346	PERMISO PARA OPERACIÓN DE MERCADOS
151314	INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN
151317	GARAJES
151431	ESTACIONAMIENTO VÍA PÚBLICA
151504	LOCALES Y CASSETAS A BUHONEROS
151508	MERCADOS Y HOSPEDAJES
151510	ALQUILER NICHOS DE CEMENTERIO
174301	VENTAS DE TERRENOS EN CEMENTERIOS
151439	CASSETAS FIJAS Y MÓVILES
116101	COMPENSACIÓN POR DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE Y VÍA PÚBLICA
151313	LIMPIEZA DE SOLARES YERMOS
163111	MULTAS ADMINISTRATIVAS
163113	MULTA POR TIRADA DE ESCOMBROS EN VÍAS PÚBLICAS
151320	RECOLECCIÓN DESECHOS SÓLIDOS
114103	IMPUESTO SOBRE VENTAS CONDICIONALES DE MUEBLES
114319	RODAJE Y TRANSPORTE DE MATERIALES VARIOS
119199	OTROS IMPUESTOS DIVERSOS
151220	USO DE RAMPAS
151311	SERVICIOS FUNERARIOS
151315	EXPEDICIÓN CERTIFICACIONES
151318	CERTIFICACIONES VIDA Y COSTUMBRE
114328	IMPUESTO SOBRE TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS
114329	IMPUESTO SOBRE REGISTRO DE DOCUMENTOS
114321	CERTIFICACIONES DE ANIMALES
113103	IMPUESTO SOBRE LAS OPERACIONES INMOBILIARIAS
113111	IMPUESTO SOBRE TERRENOS NO URBANIZADOS
113112	IMPUESTO SOBRE SOLARES NO EDIFICADOS
113113	CONTRIBUCIONES MUNICIPALES
114316	SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES

144322	TRASPASO DE SOLARES Y TERRENOS RURALES
114324	AUTORIZACIÓN PARA PODA Y CORTE DE ARBOLES
114337	OCUPACIÓN VÍA PUBLICA COMERCIO INFORMAL
119106	USO DE APARATOS REPRODUCTORES DE MUSICA DIVERSOS
151322	TASAS POR DECLARACIÓN TARDÍA ZONA RURAL
163108	MULTAS DIVERSAS
163109	PAGO TARDÍO RECOLECCIÓN DESECHOS SOLIDOS
151432	REGISTROS DE ACTOS CIVILES
151434	REGISTRO ACTOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES
151518	TARDANZA POR PAGOS DE ARRENDAMIENTOS
116201	RECARGOS POR MORA
113217	RECARGOS POR MORA, MULTAS Y SANCIONES CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

Código	Nombre
119103	COMPENSACIÓN SOBRE EL PAGO DE FACTURACIÓN, ENERGÍA ELÉCTRICA 3%

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

4.3 Mecanismo de cálculo de la remuneración variable del adjudicatario

Se establece que el esquema de remuneración del adjudicatario tendrá un componente variable determinado arbitrio por arbitrio, tomando como referencia la línea base mensual establecida para cada clasificador de ingreso. Para cada período evaluado se comparará la recaudación efectiva obtenida en cada arbitrio con su respectiva línea base histórica. Cuando la recaudación efectiva supere dicha línea base, el Ayuntamiento pagará al adjudicatario una comisión equivalente al **veinte por ciento (20%) del incremento generado en ese arbitrio**.

Dicha línea base corresponde al promedio mensual de recaudación histórica calculado a partir de la ejecución presupuestaria de los años 2024 y 2025, información que fue suministrada por el área de Tesorería del Ayuntamiento, conforme a los registros oficiales de ingresos municipales.

La comisión se calculará exclusivamente sobre la diferencia positiva entre la recaudación efectiva del período y la línea base correspondiente a ese mismo arbitrio. En caso de que la recaudación efectiva sea igual o inferior a la línea base, no se generará comisión para ese arbitrio en el período evaluado. El pago mensual total al adjudicatario corresponderá a la suma de las comisiones generadas por cada arbitrio incluido dentro del alcance del contrato.

Fórmula de cálculo:

$$C_i = 0.20 (R_i - LB_i)$$

Donde:

- C_i = Comisión correspondiente al arbitrio i .
- R_i = Recaudación efectiva del arbitrio i en el período mensual.
- LB_i = Línea base mensual establecida para el arbitrio i .
- **0.20** = Porcentaje de comisión (20%).

5. Lugar de ejecución del servicio

El lugar para la ejecución del servicio es en el AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA; Carretera Verón - Punta Cana, Km 12, en la provincia La Altagracia, República Dominicana.

6. Tiempo de ejecución del servicio

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

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

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el proveedor adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuanto se ajuste al estimado propuesto por la institución contratante en el presente Pliego de Condiciones Específicas.


La duración del contrato responde a la naturaleza del servicio de implementación tecnológica, recuperación de inversión y sostenibilidad operativa del sistema de gestión tributaria municipal.

7. Resultados esperados

Los productos, resultados, entregables, informes y logro de objetivos que debe entregar el oferente/proponente que resulte adjudicatario son los siguientes: Los productos o resultados que debe entregar el Proponente que resulte Adjudicatario son los indicados en el Numeral 3: Especificaciones Técnicas del Servicio.

8. Cronograma de actividades

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	<input type="text" value="27/3/2026 13:00"/>	 *
Presentación de aclaraciones	<input type="text" value="20/4/2026 18:00"/>	 *
Reunión aclaratoria	<input type="text"/>	
Acto de asignación de riesgo	<input type="text"/>	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	<input type="text" value="30/4/2026 15:30"/>	 *
Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas	<input type="text" value="13/5/2026 13:00"/>	 * Sugerir restantes fechas
Apertura de la Oferta Técnica	<input type="text" value="13/5/2026 14:00"/>	
Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	<input type="text" value="14/5/2026 08:00"/>	
Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	<input type="text" value="14/5/2026 12:00"/>	
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	<input type="text" value="14/5/2026 13:00"/>	
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	<input type="text" value="15/5/2026 13:00"/>	
Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica	<input type="text" value="15/5/2026 14:00"/>	
Apertura Oferta Económica	<input type="text" value="18/5/2026 08:00"/>	
Evaluación de Ofertas Económicas	<input type="text" value="18/5/2026 09:00"/>	
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	<input type="text" value="18/5/2026 12:00"/>	
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	<input type="text" value="20/5/2026 12:00"/>	
Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta	<input type="text" value="21/5/2026 12:00"/>	
Acto de Adjudicación	<input type="text" value="22/5/2026 10:00"/>	
Notificación de Adjudicación	<input type="text" value="22/5/2026 12:00"/>	
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text" value="25/5/2026 12:00"/>	
Suscripción del Contrato	<input type="text" value="25/5/2026 12:30"/>	
Publicación del Contrato	<input type="text" value="25/5/2026 13:00"/>	
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text" value="30"/> * <input type="text" value="Días"/>	 *

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

De Conformidad con el artículo 105 de la Ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas y del Reglamento núm. 52-26 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel ante la institución contratante en el AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA Provincia La Altagracia, Republica Dominicana, carretera Verón - Punta Cana, Km 12 en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

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

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

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

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

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
AYUNTAMIENTO VERON PUNTA CANA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: AYTO. VERÓN-CCC-LPN- 2026-0001

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

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

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación

requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como “**Sobre 1**” y otro contentivo de la oferta económica “**Sobre 2**”.

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

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

10. Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación¹ será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

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

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

11. Contenido de la oferta técnica

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

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

a) Documentación Legal: Subsancable

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos

(DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.

4. Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
5. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial el rubro 93151610 – Servicio de Recaudación de Impuestos por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 93150000 – Servicios de Administración y Financiación Pública sobre Contratación Simplificada de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.
6. Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).
7. Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
9. Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
10. Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.¹
11. Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 numeral 3 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.
12. Poder de representación
13. Documento de identidad del oferente y/o representante
14. Certificación MIPYMES (cuando aplique)

b) Documentación financiera²: (si aplica)

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

Índice de solvencia = activo total / pasivo total

¹ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

² Para requerir apropiadamente la referencia de crédito comercial deberá observarse los lineamientos establecidos por la DGCP.

Límite establecido: Mayor 1.5
Mayor o igual que > 1.5 (Cumple)
Menor que < 1.5 (No cumple)

Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

Límite establecido: Mayor 1.0
Mayor o igual que > 1.0 (Cumple)
Menor que < 1.0 (No cumple)

Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto

Límite establecido: Menor 1.00
Menor o igual que > 1.00 (Cumple)
Mayor que < 1.00 (No cumple)

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

Estos requisitos se establecen en atención al nivel de inversión tecnológica, infraestructura operativa y recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto

5 Documentación técnica:

1. El oferente deberá presentar una oferta técnica que describa detalladamente las funcionalidades, alcance, metodología y capacidades de los sistemas ofertado conforme a las especificaciones técnicas (sistema comercial, BI, pagos electrónicos y estafeta), incorporando diagramas, capturas de pantalla, arquitecturas, flujogramas, dashboards, informes y ejemplos reales o simulados. No Subsancionable.
2. El oferente deberá presentar un plan de trabajo y cronograma detallado con las fases del proyecto, incluyendo diagnóstico, adecuación, instalación, capacitación y puesta en marcha, indicando un tiempo estimado de implementación total no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario. Asimismo, deberá incluir una propuesta para la instalación del Departamento de Recaudaciones, con su organigrama funcional, descripción de roles y plan de transición operativa. Subsancionable.
3. El oferente deberá presentar una carta de compromiso que garantice soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, y funcionamiento continuo del software por al menos ciento veinte (120) meses, junto con un plan de soporte con SLA que describa la mesa de ayuda, roles, trazabilidad de incidencias y evidencias de cumplimiento $\geq 90\%$ durante dos (2) años, y plan de continuidad de la empresa en caso de posibles fallas Subsancionable.
4. El oferente deberá presentar experiencias en al menos cinco (5) proyectos de tercerización de cobros, automatización y digitalización de gestión tributaria, dentro de los últimos 5 años. Este requisito será validado con la entrega de la copia del contrato de referencia o carta emitida directamente por la entidad contratante, cumpliendo con las condiciones de emitirse en papel timbrado de la entidad, con nombre completo del firmante, cargo e institución, sellada y firmada, con teléfono de contacto y correo oficial para poder validar la información. Debe ir anexo a formulario (SNCC.D.049). Subsancionable.
5. El oferente deberá presentar evidencias documentales y/o funcionales que demuestren el uso real y operativo de la plataforma de Business Intelligence (BI), del BPM y de la plataforma de

pagos electrónicos, implementadas y en producción en al menos tres (3) ayuntamientos o instituciones públicas del país durante los últimos cinco (5) años. Asimismo, deberá aportar evidencias de que dispone de una red de estafetas de pago activas, así como capturas de pantalla o acceso de prueba funcional que permitan verificar el funcionamiento de la plataforma, incluyendo módulo de caja, cierre diario, múltiples medios de pago, perfiles de usuario y trazabilidad completa de las transacciones. Subsancionable.

6. El oferente debe presentar evidencia de que posee integración con entidades adquirentes del país, para el procesamiento de pagos electrónicos/pagos con tarjeta de crédito. Este requisito será validado con la carta de la entidad adquirente. Subsancionable.
7. El oferente deberá llevar a cabo una demostración de las funcionalidades de las plataformas (de acuerdo a lo especificado en el numeral 3.5.3 y el cronograma del presente Pliego de Condiciones Específicas) para la Entidad Contratante. Presentar carta de disponibilidad. No Subsancionable.
8. El oferente deberá presentar un plan de capacitación detallado para usuarios finales y técnicos del Ayuntamiento, con cronograma, metodologías, materiales, personal docente y modalidad de evaluación. Subsancionable.
9. El oferente deberá aportar una comunicación del concesionario, casa matriz o distribuidor principal, indicando que el proponente es propietario o un suplidor autorizado de los softwares ofertados y certificando que en caso de que el Proponente resulte adjudicatario, asume el compromiso de proveer el servicio según las condiciones especificadas. En los casos donde el oferente sea el propietario, deberá presentar la certificación de la ONDA que lo acredite. Subsancionable.
10. El oferente deberá presentar una comunicación escrita, firmada por su representante legal, mediante la cual se comprometa a realizar la puesta en marcha de las soluciones en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la firma del contrato o de la orden de inicio emitida por la entidad contratante.

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

11.2 Contenido de la Oferta Económica

a) Precio de la oferta

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

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

b) Moneda de la oferta

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

c) Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el Miércoles 13 de mayo de 2026.

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

d) Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger al AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que esté vigente hasta el Lunes 25 de mayo de 2026 prevista en el cronograma para la suscripción del contrato y que cumpla con las siguientes características:

- 1) Póliza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar. Si se trata de un oferente certificado como MIPYME solo será exigida la fianza de seguro.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio del AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA;
- 4) Incondicional, irrevocable y renovable;
- 5) Con vigencia de Lunes 25 de mayo de 2026.

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

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

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;

- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

11.3 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

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

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con **DOS (2)** fotocopias simples de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Las copias deben ser fiel al original y solo deben estar firmadas y selladas en la primera página. Cuando el criterio económico considere el menor costo o la adjudicación se realice a menor costo (artículo 114.2 Reglamento núm. 52.26), la oferta económica presentará los datos y costos que luego utilizará la institución contratante para calcular el costo del ciclo de vida y determinar el menor. En estos casos, el pliego de condiciones deberá indicar expresamente cuáles serán estos datos y la metodología a utilizar para calcular el costo del ciclo de vida para lo cual será indispensable que su valor monetario pueda determinarse y verificarse. No Subsanable.
- 2) Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 11.2 sección d del presente pliego de condiciones. Subsanable.
- 3) Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión”. en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria. Subsanable.

12. Metodología de evaluación

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

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

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

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

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

12.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

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

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), no tiene que ser depositado, s será verificado en línea por la institución.	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial el rubro 93151610 – Servicio de Recaudación de Impuestos por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial 93150000 – Servicios de Administración y Financiación Pública sobre Contratación Simplificada de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	

Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 numeral 3 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.	
Poder de representación	
Documento de identidad del oferente y/o representante	
Certificación MIPYMES (cuando aplique)	

12.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

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

La institución contratante con base en los estudios previos realizados y de manera proporcional a la magnitud del servicio, podrá aplicar, uno, todos, varios de estos índices financieros y establecer nuevos límites aceptables o aplicar otros métodos de evaluación de la capacidad financiera distintos, pero debidamente justificados, proporcionales y razonables, los cuales se calcularán tomando la información contenida en el(los) estado(s) financieros presentados por los oferentes.

Documentación Financiera		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades y Personas Físicas presentadas ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formularios IR-1 e IR-2)	Formularios IR-1 / IR-2, según aplique.	
Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: El índice de solvencia, de liquidez corriente y endeudamiento del oferente, los cuales se evaluarán conforme a los criterios establecidos en el apartado de “Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera”.	Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos 2024 - 2025 .	

<p>Índice de solvencia = activo total / pasivo total Límite establecido: Mayor 1.5 <i>Mayor o igual que > 1.5 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.5 (No cumple)</i></p>	<p>Estados Financieros, de los último(s) 2 ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2024, 2025, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).</p>	
<p>Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente Límite establecido: Mayor 1.0 <i>Mayor o igual que > 1.0 (Cumple)</i> <i>Menor que < 1.0 (No cumple)</i></p>	<p>Estados Financieros, de los último(s) 2 ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2024, 2025, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).</p>	
<p>Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto Límite establecido: Menor 1.00 <i>Menor o igual que > 1.00 (Cumple)</i> <i>Mayor que < 1.00 (No cumple)</i></p>	<p>Estados Financieros, de los último(s) 2 ejercicio(s) contable(s) consecutivo(s) 2024, 2025, certificado(s) por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).</p>	
<p>Constancia de que el Oferente posee una línea de crédito que pueda solventar al menos el monto de treinta millones de pesos dominicanos (RD\$30,000,000.00), expedida por una entidad bancaria reconocida y regulada por la SIB.</p>	<p>Cartas de referencias bancarias y/o entidades financieras de una línea de crédito.</p>	
<p>Evidencia de que el Oferente posee un capital suscrito y pagado superior o igual a treinta millones de pesos dominicanos (RD\$30,000,000.00).</p>	<p>Última Acta de Asamblea registrada y sellada por Cámara de Comercio.</p>	

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

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

12.2.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en 11.1 “documentación técnica” para demostrar los aspectos de experiencia de la empresa, experiencia del personal

propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología: **“Cumple/ No cumple”**

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

Criterio a Evaluar	Documento a Evaluar	Descripción para Evaluación Documentación Técnica	Cumple/ No Cumple
Propuesta técnica integral	Oferta técnica	Verificar que se describa detalladamente cada funcionalidad exigida en la sección 3, incluyendo evidencias visuales, arquitectura y flujos.	
Plan de trabajo e implementación	Oferta técnica	Revisar que se presente un cronograma coherente con las fases del proyecto (diagnóstico, adecuación, instalación, capacitación, puesta en marcha) y un plan de instalación del Departamento de Recaudaciones.	
Carta de compromiso de soporte y garantía	Carta de compromiso	Validar que el oferente garantice al menos 120 meses de soporte técnico y garantía operativa.	
Plataforma BPM para Planeamiento Urbano	Oferta técnica	Demostración funcional (demo o prueba de concepto). Comprobar que el sistema cumple con BPMN 2.0, es low-code, y los demás requerimientos, tal y como se indica en la sección 3 y que ha sido implementado en al menos tres (3) instituciones públicas o gobiernos locales.	
Sistema de gestión comercial y de cobros	Oferta técnica	Revisar evidencias del sistema comercial funcionando, incluyendo facturación, contratos, cobros, reportaría los demás requerimientos, tal y como se indica en la sección 3.	

Criterio a Evaluar	Documento a Evaluar	Descripción para Evaluación Documentación Técnica	Cumple/ No Cumple
Sistema de inteligencia de negocios (BI)	Oferta técnica	Evaluar que la solución permite visualización avanzada, generación de reportes y uso en gobiernos locales (en al menos tres (3) ayuntamientos o instituciones públicas)	
Plataforma de pagos electrónicos	Carta de adquirente / Oferta técnica	Verificar que exista integración con adquirentes y que la plataforma está en producción en al menos tres (3) ayuntamientos del país.	
Mesa de ayuda digital (SLA)	Oferta técnica	Validar descripción técnica y operativa de la mesa de ayuda digital ofertada. Validar que el sistema registra solicitudes, tiene trazabilidad y cumple SLA \geq 90% por al menos 2 años.	
Plan de capacitación	Oferta técnica	Confirmar que se presenta un plan de capacitación integral para el personal municipal clave.	
Prueba de concepto	Demo BPM	Evaluar que se provea acceso a entorno funcional del BPM ofertado.	
Experiencia institucional	Formulario SNCC.D.049 / Certificaciones en el formato y contenido solicitado.	Validar experiencia comprobada en al menos cinco ayuntamientos implementado servicios similares (gestión de cobros, automatización, digitalización tributaria). Al menos tres (3) proyectos BPM y un (1) sistema comercial implantado en gobiernos locales, en los últimos cuatro (4) años.	
Propiedad o autorización del software	ONDA / Carta de fabricante	Verificar la propiedad o autorización formal del software ofertado.	
Plan de Continuidad de Negocios	Plan de Documentación	Validar que el Plan contemple que hacer en caso de fallas técnicas.	
El oferente debe presentar evidencia de que posee integración con entidades	Carta de evidencia	Validar la carta	

Criterio a Evaluar	Documento a Evaluar	Descripción para Evaluación Documentación Técnica	Cumple/ No Cumple
adquirentes del país, para el procesamiento de pagos electrónicos/pagos con tarjeta de crédito.			
Capacidad para la puesta en marcha en cuarenta y cinco días calendarios	Carta de evidencia	Validar la capacidad de implementación	

SNCC.P.004 Pliego Estándar de Condiciones para la contratación de Servicios

12.2.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de las ofertas económicas será bajo la metodología Cumple/No Cumple. La metodología de evaluación de las ofertas económicas será Cumple/No Cumple cuando la utilizada para todos los renglones de las ofertas técnicas haya sido Cumple/No Cumple..

Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a [Insertar tipo de Garantía: Fianza o Garantía Bancaria] por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser hasta el Lunes 25 de mayo 2026. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.	Garantía de seriedad de la oferta presentada	
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones.	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado	

Ser la oferta de menor costo numeral 11.2 de entre las ofertas que cumplan con todos los demás criterios	Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 presentado. En el caso de que se considere el menor costo, adicionalmente cualquier otra documentación que el pliego establezca para calcular el ciclo de vida.	
Propuesta económica		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
Una declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión”. en la que el oferente certifique que la oferta presentada es auténtica, se ha realizado de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante, dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.	Documento declaración jurada o certificación de oferta libre de colusión	

12.3 Criterio de adjudicación

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es: adjudicación basada en menor costo. La selección también de ser coherente y congruente con los tipos de criterios y metodologías establecidas para la evaluación de las ofertas económicas y técnicas.

la selección de la oferta más conveniente deberá ser el resultado de la comparación de todos los elementos objetivos integrantes de la oferta, tales como precio, plazo, plan de ejecución, aspectos técnicos, antecedentes o experiencias, ponderación del valor económico frente a otros valores vinculados a la utilidad, responsabilidad social o eficacia de la prestación, de modo que cuando la Administración selecciona una oferta, no se encuentra limitada exclusivamente a atender al precio ofertado, sino que en la elección de la oferta más conveniente se aprecie cuestiones de hecho concomitantemente a consideraciones técnicas y jurídicas.

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

De conformidad con el artículo 107 del Reglamento 52-26 este procedimiento Contratación Simplificada para el SERVICIO DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO VERON PUNTA CANA con el número de referencia AYTO. VERÓN-CCC-LPN- 2026-0001, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

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

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

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria portal institucional <https://avpc.gob.do/> hasta el Miércoles 13 de mayo de 2026 hasta las 13:00 horas. En el Departamento de Compras y Contrataciones, ubicado en la Carretera Verón – Punta Cana, Km 12. Provincia La Altagracia, Republica Dominicana

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

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

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

2. Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

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

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

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

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

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda, y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 Que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

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

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y artículos 106 del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

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

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

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

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

4. Debida diligencia

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

En ese sentido, **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA**, se reserva la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

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

5. Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descifrar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP. [Si es un procedimiento de compra menor, el acto de apertura se llevará a cabo en presencia de la

DAF, la UOCC y los oferentes interesados, no será obligatoria la presencia de notario.

Se entregará a los(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en numeral 12.1 del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego de condiciones.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del Reglamento núm. 52-26. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones su oferta será rechazada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

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

6. Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

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

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

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

7. Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificados directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 120 y 125 del Reglamento núm. 52-26.

8. Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que Se dará preferencia a la oferta que haya incluido la contratación de personas con discapacidad, para confirmar el cumplimiento con el criterio deberá existir constancia inequívoca en la oferta evaluada.

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

9. Adjudicación

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

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

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 215 del Reglamento núm. 52-26.

10. Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor de **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA** para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que el servicio sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos previstas en el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

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

La vigencia de la garantía será de mínimo 90 días, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

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

ocupados.

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

11. Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario(a), de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o de rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de ejecutar la obra. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 15 días para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 11 para suscribir el contrato.

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

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

1. Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 134 de la ley 47-25 sobre Contrataciones Públicas.

2. Validez y perfeccionamiento del contrato

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

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

3. Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

En caso contrario, se debe indicar el numeral del pliego de condiciones donde se haya establecido, si los gastos de legalización del contrato resultante estarán a cargo del proveedor adjudicatario, a fines de que este pueda incluir dicho costo en su propuesta

4. Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de ciento veinte (120 meses), a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5. Supervisor o responsable del contrato

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA** ha designado como supervisor o responsable del contrato a: **Licdo. Luis Manuel Del Rio, Asesor Jurídico**

La **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA** ha designado como miembros del equipo de responsables de la gestión del contrato, a las siguientes personas:

- 1) Sra. Wilma García quien se desempeña como Tesorera del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA**
- 2) James Acosta quien se desempeña como Encargada de Libre Acceso a la Información del **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA**

6. Entregas a requerimiento

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA** solicitará que el objeto de la contratación se cumpla mediante fases, de acuerdo con lo sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega propuesto por el adjudicatario en la Oferta Técnica presentada y aprobada, la cual forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas. Por tanto, este servicio no se requerirá en su totalidad de forma inmediata, sino con base en las fases, fraccionamiento que no afectará ni variará el monto del contrato adjudicado.

El adjudicatario(a) entregará, además, Informes de Avances Trimestrales y un Informe Final del Proyecto dividido por cada año de gestión, antes de la fecha de finalización del contrato.

7. Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

El anticipo que le será otorgado al(la) adjudicatario(a) como parte de las condiciones de pago, previstas en el numeral 11, que asciende al 20% de anticipo descrito en el este pliego para los proveedores que no son MiPymes y a un 25% si se trata de un oferente certificado como MIPYMES, se hará en un plazo no mayor de 30 días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una garantía de buen uso de anticipo de tipo Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el(la) contratista presente las cubicaciones de obra, equivalentes al monto total entregado en concepto de anticipo.

8. Suspensión del contrato

El **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA** podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 25 numeral 13) de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y el artículo 196 del Reglamento 52-26.

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

9. Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 192 del Reglamento núm. 52-26 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

10. Equilibrio económico y financiero del contrato

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

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERON PUNTA CANA** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas y sus modificaciones y los artículos 193 y 194 del Reglamento núm. 52-26.

11. Condiciones de pago y retenciones

La institución contratante procederá a realizar un primer pago correspondiente al Anticipo⁵, el cual será 20%, del valor del Contrato y este pago se hará en un plazo no mayor de 15 días a partir de la firma del Contrato y contra presentación de una Póliza de Seguro o Garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial. Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, por concepto de avance recibirán el **veinte por ciento (30%)**.

La suma restante será pagada en pagos parciales al proveedor, a partir del servicio contratado. Estos pagos se harán en un período no mayor de sesenta (60) días contados a partir de que el proveedor remita al supervisor o responsable del contrato las facturas del servicio ofrecido. No está permitido que el proveedor reciba el pago total del servicio sin que el objeto del contrato se haya cumplido.

12. Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 45% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución

contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 152 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

13. Recepción de servicio

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

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de sesenta (60) días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir anomalías, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al contratista para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a 15 días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

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

14. Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** incumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 197 del Reglamento núm. 52-26.

15. Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

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

- a) La mora del proveedor en la ejecución de obras por causas imputables a éste por más de 30 días;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, previstas en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades o avances de obra de las solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución del mismo, de conformidad con el artículo 140 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Penalidades por retraso

En este apartado la institución contratante podrá identificar cuales penalidades serán aplicadas en caso de incumplimiento del contrato, conforme al artículo 14 de la Ley 47-25 Sobre Contrataciones Públicas.

17. Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 240 de la Ley núm. 47-25 Sobre Contrataciones Públicas.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en el artículo 232 de la Ley núm. 47-25 Sobre Contrataciones Públicas del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

1. Siglas y acrónimos

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

2. Definiciones

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

1) Ciclo de vida³: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante

³ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas⁴: Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés⁵: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4) Debida Diligencia: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

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

6) Gestión de Riesgos⁶: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

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

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

9) Riesgo⁷: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

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

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

⁴ Artículo 1 del Decreto 426-21.

⁵ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁶ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

⁷ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

condiciones.

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

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

3. Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento, Contratación Simplificada convocado por el AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA con el número de Referencia: AYTO. VERÓN-CCC-LPN- 2026-0001, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

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

4. Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la contratación: SERVICIO DE GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO VERON PUNTA CANA REF.: AYTO. VERÓN-CCC-LPN- 2026-0001, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Reglamento de Aplicación 52-26.

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

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

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

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

5. Marco normativo aplicable

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

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas del 28 de Julio del 2025.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto núm. 52-26 del 28 de Enero de 2026;
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La adjudicación;
- 9) El contrato y;
- 10) La orden de compra.

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

6. Tratado internacional de libre comercio o cooperación

Si el objeto del procedimiento de contratación está sujeto a un tratado internacional o libre comercio o de cooperación y en caso afirmativo, indicar a cuál o cuáles.

Si el objeto del procedimiento de contratación está sujeto a la Ley núm. 47-25, pero se realiza con fondos mediante donaciones o cooperación, indicar cuál o cuáles

7. Interpretaciones

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

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

cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.

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

8. Idioma

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

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

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

9. Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

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

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

10. Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

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

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

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

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

11. Derecho a participar

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

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 35 de la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 39 de la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, términos de referencia, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo V del artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

12. Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno

de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹², comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles. También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

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

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

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas en el artículo 116 de la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y al artículo 116 de la Ley núm. 47-25 darán lugar a:

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

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

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. 08.
- f. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- g. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del

oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

- h. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (**Si aplica**), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

14. Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

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

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

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

15. Contratación pública responsable

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

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable el AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. Vencido el plazo sin que se haya regularizado la actuación el AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VERÓN PUNTA CANA podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 231 de la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

16. Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 30 de la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

17. Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en la Ley Núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas.

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

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

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

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

18. Gestión de riesgos

A continuación, se identifican los riesgos^{13 8} del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGO																						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO										EVALUACIÓN DEL CONTROL							
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Factores de riesgo (descripción qué)	Efectos	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/co	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la	Persona	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	¿Periodicidad?
1																						
2																						
3																						

⁸ Elaborar de conformidad con la metodología propuesta por la DGCP en la "Guía para la Gestión Integral de Riesgos en el Proceso de Contratación", aprobada mediante resolución de esta Dirección General.

19. Anexos documentos estandarizados

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

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

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- 2) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- 3) Modelo de Contrato de Servicios (SNCC.C.024)
- 4) Compromiso ético para oferentes del Estado.
- 5) Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.
- 6) Compromiso ético fechado y firmado por todos los miembros del comité de compras y contrataciones.