



**REPÚBLICA DOMINICANA**

**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALCEDO**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA  
INTEGRAL EN EL MUNICIPIO DE SALCEDO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
AMUSAL-CCC.LPN-2021-0001**

---

Salcedo, Provincia Hermanas Mirabal  
República Dominicana  
**Agosto 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>GENERALIDADES.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Prefacio .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>PARTE I.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>                     | <b>7</b>  |
| <b>Sección I.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>                 | <b>7</b>  |
| 1.1 Antecedentes .....   | 7         |
| 1.2 Objetivos y Alcance .....                                    | 7         |
| 1.3 Definiciones e Interpretaciones .....                        | 8         |
| 1.4 Idioma .....   | 11        |
| 1.5 Precio de la Oferta.....                                     | 11        |
| 1.6 Moneda de la Oferta.....                                     | 12        |
| 1.7 Normativa Aplicable .....                                    | 12        |
| 1.8 Competencia Judicial .....                                   | 13        |
| 1.9 Proceso Arbitral .....                                       | 13        |
| 1.10 De la Publicidad .....                                      | 13        |
| 1.11 Etapas de la Licitación .....                               | 13        |
| 1.12 Órgano de Contratación .....                                | 13        |
| 1.13 Atribuciones .....  | 14        |
| 1.14 Órgano Responsable del Proceso .....                        | 14        |
| 1.15 Exención de Responsabilidades .....                         | 14        |
| 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....                    | 14        |
| 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....       | 15        |
| 1.18 Prohibición de Contratar .....                              | 15        |
| 1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....              | 16        |
| 1.20 Representante Legal .....                                   | 17        |
| 1.21 Subsanaiones .....  | 17        |
| 1.22 Rectificaciones Aritméticas.....                            | 17        |
| 1.23 Garantías .....   | 18        |
| 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....                 | 18        |
| 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....           | 18        |
| 1.24 Devolución de las Garantías.....                            | 19        |
| 1.25 Consultas .....   | 19        |
| 1.26 Circulares .....  | 19        |
| 1.27 Enmiendas .....   | 19        |
| 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....                | 20        |
| <b>Sección II.....</b>   | <b>22</b> |
| <b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>                         | <b>22</b> |
| 2.1 Objeto de la Licitación .....                                | 22        |
| 2.2 Procedimiento de Selección .....                             | 22        |
| 2.3 Fuente de Recursos .....                                     | 22        |
| 2.4 Condiciones de Pago.....                                     | 22        |
| 2.5 Cronograma de la Licitación .....                            | 23        |
| 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones ..... | 24        |
| 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....    | 24        |
| 2.8 Descripción del Servicio .....                               | 24        |
| 2.8.1. Objeto.....   | 25        |
| 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....                               | 35        |
| 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....               | 35        |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.11 Duración del Servicio.....  | 35        |
| 2.12 Precio y Forma de Pago .....  | 35        |
| 2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....   | 36        |
| 2.14 Lugar, Fecha y Hora.....  | 36        |
| 2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” ..... | 37        |
| 2.16 Documentación a Presentar .....   | 37        |
| 2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....             | 38        |
| <b>Sección III.....</b>  | <b>40</b> |
| <b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>                                      | <b>40</b> |
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....                                       | 40        |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....                  | 40        |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos .....                                  | 40        |
| 3.4 Criterios de Evaluación .....  | 41        |
| 3.5 Fase de Homologación .....   | 43        |
| 3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....          | 44        |
| 3.7 Confidencialidad del Proceso.....  | 45        |
| 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....  | 45        |
| 3.9 Evaluación Oferta Económica.....   | 45        |
| <b>Sección IV.....</b>   | <b>46</b> |
| <b>Adjudicación.....</b>   | <b>46</b> |
| 4.1 Criterios de Adjudicación .....  | 46        |
| 4.2 Empate entre Oferentes .....   | 46        |
| 4.3 Declaratoria de Desierto.....  | 46        |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación.....   | 46        |
| 4.5 Adjudicaciones Posteriores .....   | 47        |
| <b>PARTE 2.....</b>  | <b>48</b> |
| <b>CONTRATO .....</b>  | <b>48</b> |
| <b>Sección V .....</b>   | <b>48</b> |
| <b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>                                      | <b>48</b> |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato .....                                       | 48        |
| 5.1.1 Validez del Contrato .....   | 48        |
| 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....                              | 48        |
| 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....   | 48        |
| 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....                                  | 48        |
| 5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....  | 48        |
| 5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....   | 48        |
| 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....                               | 49        |
| 5.1.8 Finalización del Contrato .....  | 49        |
| 5.1.9 Subcontratos.....  | 49        |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato .....                                     | 49        |
| 5.2.1 Vigencia del Contrato .....  | 49        |
| 5.2.2 Inicio de Ejecución.....   | 49        |
| <b>PARTE 3.....</b>  | <b>50</b> |
| <b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>                                       | <b>50</b> |
| <b>Sección VI.....</b>   | <b>50</b> |
| <b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>                        | <b>50</b> |
| 6.1 Obligaciones del Contratista .....   | 50        |
| 6.2 Responsabilidades del Contratista.....   | 50        |

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>Sección VII.....</b>   | <b>51</b> |
| <b>Formularios .....</b>  | <b>51</b> |
| 7.1 Formularios Tipo..... | 51        |
| 7.2 Anexos .....          | 51        |

## GENERALIDADES

### Prefacio

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

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

## PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

### Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

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

### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

### Sección IV. Adjudicación

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

## PARTE 2 - CONTRATO

### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

## PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

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

### Sección VII. Formularios

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

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 Antecedentes

El **Ayuntamiento de Salcedo** en aras de dar respuestas claras, oportunas y pertinentes a sus munícipes, ha visto la necesidad imperiosa de generar mayores ingresos propios para contar con los recursos que le permitan emprender acciones concretas. Como parte de su misión, el Ayuntamiento busca fortalecer su desempeño dentro de la modernidad, la tecnología y la transparencia, aunando todos los esfuerzos para trabajar en una misma dirección hasta lograr los objetivos que aseguren a la ciudadanía un desarrollo sostenible.

Para tal fin, y basado en la Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, que establece que el Ayuntamiento constituye la entidad político-administrativa básica del Estado Dominicano, posee como persona jurídica descentralizada, la autonomía política, fiscal, administrativa y funcional para adquirir, poseer, reivindicar, permutar, gravar o enajenar toda clase de bienes, celebrar contratos, establecer y explotar obras y servicios públicos; permitiéndole emprender acciones para mejorar sus ingresos propios.

Así mismo, la Constitución de la República Dominicana, establece que los Municipios y los Distritos Municipales son personas jurídicas de Derecho Público, responsables de sus actuaciones, gozando de patrimonio propio, de autonomía presupuestaria, con potestad normativa, administrativa y de uso de suelo, pudiendo establecer arbitrios en el ámbito de su demarcación que de manera expresa establezca la ley, siempre que los mismos no colindan con los impuestos nacionales, con el comercio intermunicipal o de exportación ni con la Constitución y las leyes.

Dada la potestad que la Constitución y la Ley del Distrito Nacional y los Municipios, le han dado a los Ayuntamientos para gestionar sus impuestos, el Ayuntamiento de Salcedo se ha propuesto fortalecerse a través de la Gestión de sus ingresos Propios y por tanto, hace el llamado para la convocatoria del presente proceso de licitación pública nacional para la Contratación de Servicios para la Asistencia Técnica y Acompañamiento para el Fortalecimiento de la Gestión Tributaria Integral en el Municipio de Salcedo.

#### 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la contratación de **Asistencia Técnica y Acompañamiento para el Fortalecimiento de la Gestión Tributaria Integral en el Municipio de Salcedo**, llevada a cabo por el **Ayuntamiento del Municipio de Salcedo** (Referencia:AMUSAL-CCC-LPN-2021-0001)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

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

### 1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

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

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

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

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

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.



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

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

**Estado:** Estado Dominicano.

**Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

**Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

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

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

**Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

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

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

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

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

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

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Términos de Referencias:** Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

#### 1.4 Idioma

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

#### 1.5 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.

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

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

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

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

## 1.6 Moneda de la Oferta

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

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

## 1.7 Normativa Aplicable

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

## 1.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

## 1.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

## 1.10 De la Publicidad

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

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

## 1.11 Etapas de la Licitación

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

### **Etapa Única:**

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

### **Etapa Múltiple:**

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

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

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

## 1.12 Órgano de Contratación

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

### 1.13 Atribuciones

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

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

### 1.14 Órgano Responsable del Proceso

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

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

### 1.15 Exención de Responsabilidades

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

### 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

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

### 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

### 1.18 Prohibición de Contratar

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

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



prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

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

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

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

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

### **1.19 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;



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

### **1.20 Representante Legal**

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

### **1.21 Subsanaciones**

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

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

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

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

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

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

### **1.22 Rectificaciones Aritméticas**

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

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

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

### 1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

#### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al

Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### 1.24 Devolución de las Garantías

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

### 1.25 Consultas

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**Ayuntamiento del Municipio de Salcedo**

Referencia: **AMUSAL-CCC-LPN- 2021-001**

Dirección: **C/Francisca R. Mollins No.37**

Teléfonos: **809-577-4663**

### 1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.27 Enmiendas

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

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

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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

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

## Sección II

### Datos de la Licitación (DDL)

#### 2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Asistencia Técnica y Acompañamiento para el Fortalecimiento de la Gestión Tributaria Integral en el Municipio de Salcedo** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### 2.2 Procedimiento de Selección

##### Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples

#### 2.3 Fuente de Recursos

**El Ayuntamiento del Municipio de Salcedo**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente. Debido al tipo de contrato que se pretende ejecutar en el presente proceso de licitación, los fondos serán aportados por el Oferente elegido, y como contrapartida, el Oferente propondrá un valor a cobrar en función de los recursos propios generados por el contrato durante su tiempo de vigencia.

#### 2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante realizará pagos de recurrencia mensual, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización de cada mes, presentando la factura correspondiente a los servicios prestados cuyo documento de validación será una conciliación en la que se expresen los valores recaudados, debidamente auditados y aprobados por el Ayuntamiento.

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

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

Estas mismas condiciones de pago se aplicarán para el caso en que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME).

## 2.5 Cronograma de la Licitación<sup>2</sup>

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN  |
|---|---|
| 1. Publicación llamado a participar en la licitación  | 09/09/2021 y 10/09/2021   |
| 2. Período para realizar consultas por parte de los interesados   | 5/10/2021   |
| 3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones   | 15/10/2021  |
| 4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>                                 | <b>Recepción de Ofertas: 27/10/2021</b><br><b>Desde las 8:00 am hasta las 12:00 pm</b><br><b>Apertura de Propuestas “Sobres A”:</b><br><b>27/10/2021</b><br><b>A las 12:30 pm</b> |
| 5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.       | 03/11/2021  |
| 6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.   | 09/11/2021  |
| 7. Periodo de subsanación de ofertas  | 11/11/2021  |
| 8. Período de Ponderación de Subsanaciones  | 12/11/2021  |
| 9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B” | 15/11/2021  |
| 10. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>  | <b>17/11/2021</b><br><b>A partir de las 12:00 pm</b>  |
| 11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”   | 19/11/2021  |

<sup>2</sup> **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

|   |   |
|---|---|
| 12. Adjudicación  | 24/11/2021  |
| 13. Notificación y Publicación de Adjudicación  | 01/12/2021  |
| 14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato                     | 08/12/2021  |
| 15. Suscripción del Contrato  | 15/12/2021  |
| 16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | Inmediatamente después de suscritos por las partes. |

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la oficina de la Consultoría Jurídica del **Ayuntamiento del Municipio de Salcedo**, ubicada en la **C/Francisca R. Mollins #37** en el horario de **8:00 am a 12 pm**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución <http://ayuntamientosalcedo.gob.do/> y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <http://ayuntamientosalcedo.gob.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a [info@ayuntamientosalcedo.gob.do](mailto:info@ayuntamientosalcedo.gob.do), o en su defecto, notificar mediante comunicación escrita dirigida a la Consultoría Jurídica del **Ayuntamiento Municipal de Salcedo**, ubicada en la **C/ Francisca R. Mollins # 37, Centro de la Ciudad de Salcedo, República Dominicana** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

## 2.8 Descripción del Servicio

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación en el tiempo programado y entregar los informes parciales y el informe final de conformidad con los objetivos, alcances y contenido:



### 2.8.1. Objeto.

Los servicios especializados a ser provistos por el Oferente en calidad de Contratista de El Ayuntamiento, comprenderán el diseño e implementación de modernos procedimientos y procesos de la Gestión Tributaria, las inversiones en personal, tecnología, en la remodelación física de las oficinas de recaudación, los costos de operación durante el periodo del contrato, así como la transferencia de tecnología y conocimiento a favor del Ayuntamiento, tal como se explica a continuación.

### 2.8.2. Alcance.

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

#### 2.8.2.1 Gestión Tributaria Directa.

El Contratista realizará por encargo y en nombre del Ayuntamiento la gestión integral de los Impuestos y Tasas Municipales, relacionados con las siguientes partidas de ingreso de acuerdo al clasificador de ingresos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) del Ministerio de Hacienda.

| <b>Clasificador de Ingresos de la Dirección General de Presupuestos DIGEPRES</b> |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>  | <b>DENOMINACIÓN</b>   | <b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b> |
| <b>1</b>   | <b>INGRESOS</b>   |                            |
| <b>1.1</b>   | <b>IMPUESTOS</b>  |                            |
| <b>1.1.4</b>   | <b>IMPUESTOS INTERNOS SOBRE MERCANCÍAS Y SERVICIOS</b>      |                            |
| <b>1.1.4.3</b>   | <b>IMPUESTOS AL USO DE BIENES Y SERVICIOS</b>               |                            |
| 1.1.4.3.02   | Derecho de circulación vehículos de motor                   | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.18   | Anuncios, muestras y carteles                               | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.19   | Rodaje y transporte de materiales varios                    | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.20   | Hoteles, moteles y apartoteles y establecimientos similares | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.21   | Certificación de animales                                   | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.23   | Mercado móvil (chimi, hot dog y otros)                      | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.25   | Registro y organización sindicato de choferes               | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.26   | Funcionamiento car wash                                     | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.27   | Parqueos  | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.30   | Impuesto sobre lidias de gallo                              | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.31   | Impuesto sobre billares                                     | Gestión Directa            |
| 1.1.4.3.47   | Parada de Autobuses y Parqueos                              | Gestión Directa            |
| <b>1.1.9</b>   | <b>IMPUESTOS DIVERSOS</b>                                   |                            |
| <b>1.1.9.1</b>   | <b>IMPUESTOS DIVERSOS</b>                                   |                            |
| 1.1.9.1.04   | Otros arbitrios diversos                                    | Gestión Directa            |
| 1.1.9.1.05   | Uso de aparatos reproductores de música diversos            | Gestión Directa            |

| CÓDIGO         | DENOMINACIÓN                             | ÁMBITO DE ACTUACIÓN |
|----------------|--|---------------------|
| 1.1.9.1.06     | Otros impuestos                          | Gestión Directa     |
| 1.1.9.1.09     | Ingresos diversos                        | Gestión Directa     |
| 1.1.9.1.99     | Otros impuestos diversos                 | Gestión Directa     |
| <b>1.5</b>     | <b>INGRESOS POR CONTRAPRESTACIÓN</b>     |                     |
| <b>1.5.1</b>   | <b>VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>      |                     |
| <b>1.5.1.2</b> | <b>VENTAS SERVICIOS DEL ESTADO</b>       |                     |
| 1.5.1.2.20     | Uso de rampas                            | Gestión Directa     |
| 1.5.1.3.17     | Garajes                                  | Gestión Directa     |
| 1.5.1.3.20     | Recolección desechos sólidos             | Gestión Directa     |
| <b>1.5.1.4</b> | <b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>          |                     |
| <b>1.5.1.5</b> | <b>ARRENDAMIENTOS</b>                    |                     |
| 1.5.1.5.09     | Galleras                                 | Gestión Directa     |
| <b>1.6</b>     | <b>OTROS INGRESOS</b>                    |                     |
| <b>1.6.3</b>   | <b>MULTAS Y SANCIONES</b>                |                     |
| <b>1.6.3.1</b> | <b>MULTAS Y SANCIONES</b>                |                     |
| 1.6.3.1.09     | Pago tardío recolección desechos sólidos | Gestión Directa     |
| <b>1.6.4</b>   | <b>INGRESOS DIVERSOS</b>                 |                     |
| <b>1.6.4.1</b> | <b>INGRESOS DIVERSOS</b>                 |                     |
| 1.6.4.1.99     | Otros ingresos diversos                  | Gestión Directa     |

La Gestión Tributaria Directa comprenderá las siguientes actividades:

#### **2.8.2.1.1 Remodelación Física de Oficina, dotación de equipamiento informático y de transporte.**

El Contratista deberá efectuar las inversiones necesarias para mejorar la calidad de atención al contribuyente.

Correrá a su cargo las inversiones para la remodelación y adecuación de las oficinas adscritas a la gestión directa de ingresos municipales, incluyendo la instalación del cableado de voz, data y energía eléctrica, equipos de aire acondicionado, equipos de protección eléctrica, habilitación de estaciones de trabajo para el personal propuesto, muebles, entre otros.

Asimismo, se incluirá el equipamiento necesario para el logro de los objetivos de recaudación, tales como lo ordenadores de sobremesa, portátiles, impresoras láser, fotocopiadoras, plotter para la impresión de planos, medios de transporte para el levantamiento catastral, drones, entre otros.

#### **2.8.2.1.2 Suministro de un Software de Gestión de Ingresos Municipales y Gestión Cartográfica del territorio.**

El Contratista implementará herramientas tecnológicas en la fase de levantamiento de información, procesamiento, análisis y generación de informes; integrando un SIG (sistema de información

geográfico) con un sistema de gestión tributaria capaz de gestionar todo el ciclo de la gestión tributaria. Para ello se requiere:

- Un Software de Gestión Tributaria Municipal.
- Un Software de Administración Cartográfica y Geo-Procesamiento de Información.

El Contratista implementará un Software de Gestión de Tributos Municipales, que se convertirá en el eje de la mejora de la Gestión Tributaria Municipal.

El Software de Gestión, deberá parametrizarse a las características, requerimientos, estructura tarifaria y demás particulares de la gestión de tributos en el Municipio de Salcedo.

Las características básicas del Software Especializado de Gestión Tributaria que implemente El Contratista, deberá contener los siguientes parámetros básicos:

#### Acceso, seguridad y auditoria

- Debe permitir acceso solo a usuarios designados. Se deberá usar un mecanismo de usuario y contraseña para acceso a la solución.
- Sistema de Seguridad, capaz de controlar de forma independiente la plataforma operativa de activación, desactivación y cambio de usuario, así como la auditoría de acceso de los mismos.
- La solución deberá permitir el manejo de Roles para el acceso a las diferentes funcionalidades y registros en el sistema. Un usuario podrá poseer uno o más roles de seguridad.
- En caso de conexión a Internet, debe prever mecanismos de seguridad de alto nivel para prevenir los ataques informáticos.

#### Parametrización

- Gestión de Tablas y Parámetros de Configuración.
- Tablas de Facturación, con un sistema amplio y totalmente abierto de conceptos factibles y metodología de aplicación tarifaria. El sistema debe generar la facturación masiva de los contribuyentes de acuerdo a los ciclos de facturación establecidos y según las ordenanzas municipales.
- Adaptabilidad a los parámetros particulares del ciclo integrado de la gestión de ingresos municipales de Salcedo.

#### Catastro

- Catastro de Usuarios, Clientes e Inmuebles.
- Se deberá poder guardar informaciones como contribuyentes, contactos, teléfonos, dirección e información requerida.
- El sistema deberá proveer reportes de los contribuyentes registrados y su información correspondiente.

#### Gestión Tributaria

- Gestión del Tributario: alta de contribuyentes, asignación de objetos tributarios, calculo masivo e individualizado del impuesto / tasa, creación de cuenta corriente, entre otros.

- Inspecciones y toma de datos base para la facturación /liquidación. Diferidos y otros cargos facturables. Emisión de Facturas y Remesas electrónicas.
- Gestión de Recaudos. Soportando tanto los aspectos de recaudo por oficinas y medios electrónicos de pago, dando soporte a diferentes modalidades de pago y que cumpla con los reglamentos contables.
- Módulo de quejas y reclamos que permite dar seguimiento a las reclamaciones.
- El sistema deberá proveer integración con los datos de cobros de cuentas por cobrar.

#### Reportes

- Informes, Consultas y Estadísticas, permitiendo el acceso a la base de datos tanto en forma digital como impresa, con la capacidad de generar reportes en Excel y PDF.
- Gestión de Almacén y Gestión de Ordenes de Trabajo, que permita la gestión de recursos materiales y humanos.
- El sistema deberá proveer al usuario un estado de cuenta de contratos.

#### Implementación

- El contratista propondrá los mecanismos de seguridad fiscal y
- En caso de una falla de aprovisionamiento de la solución por parte del proveedor del servicio, el tiempo de respuesta al incidente deberá ser menos de 2 horas.
- Se deberá proveer un ambiente de pruebas del personal para propósitos de adiestramientos y/o pruebas en general.

El Contratista deberá implementar una Base cartográfica única y debidamente geo-referenciada para potenciar la gestión recaudatoria. Para ello debe proponer un Software de Administración Cartográfica y Geo-Procesamiento de Información que vincule la información asociada a la base de datos de Gestión Tributaria mediante un código común; permitiendo realizar consultas y generar reportes gráficos (planos) como alfanuméricos, que puedan ser utilizados además por otros departamentos y entidades de carácter territorial.

El Contratista deberá utilizar un software de gestión del territorio con las siguientes cualidades de aplicabilidad:

- Geo-procesamiento y Análisis de datos preparados para manejar grandes cantidades de datos.
- Producción Cartográfica, que permitan la generación de mapas temáticos inteligentes de forma automática.
- Herramientas de Edición que permitan el diseño del modelo de datos.
- Capacidad de importar y exportar información como mapas y reportes a diferentes plataformas al reconocer gran variedad de formatos digitales.
- Ubicación geográfica precisa mediante captura de datos y ubicación GPS.
- Control de las asignaciones de trabajo mediante un aplicativo central.
- Segmentación de la base de datos mediante cargas de trabajo (manzanas, calles o predios) para el uso de dispositivos móviles de captura.
- Conexión entre la base de datos central y dispositivos.
- Conexión vía cable, wireless o Bluetooth dependiendo del tipo de conexión central o campos editables.

- Revisión de integridad en la base de datos mediante controles de seguridad de campos evitando réplicas de información.
- Proceso de control de calidad e integridad de información (Tipografía, geografía, ortografía etc.).
- Validación de lógica de información mediante un aplicativo central.

#### **2.8.2.1.3. Levantamiento, Actualización y Mantenimiento del Catastro de Usuarios/Contribuyentes.**

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

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

La base cartográfica y el proceso de levantamiento del catastro de usuarios y contribuyentes, así como las actividades de actualización y monitoreo territorial deberán realizarse utilizando como herramienta fundamental un Vehículo aéreo no tripulado (VANT), comúnmente conocido como Dron.

Para asegurar una mejor precisión de la información a levantar por medio del Vehículo aéreo no tripulado (VANT), se requiere la incorporación de un equipo topográfico para la toma de puntos de control en terreno. El levantamiento geodésico debe realizarse con un equipo receptor de alta precisión y los datos obtenidos deben ajustarse con la red geodésica nacional de la Suprema Corte de Justicia.

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

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

Las facturas son emitidas en nombre del Ayuntamiento. Le corresponde a este la titularidad de las obligaciones tributarias detalladas en ella.

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

Las facturas del servicio de aseo serán emitidas mensualmente, mientras las liquidaciones de arbitrios municipales serán emitidas según la periodicidad que corresponda.

El reparto mensual de las facturas del servicio de aseo y de las liquidaciones de arbitrios municipales las ejecutará El Contratista utilizando una metodología de trabajo que garanticen la entrega oportuna de las mismas a los usuarios y contribuyentes, de cara al pago de los tributos, arbitrios y tasas municipales.

#### **2.8.2.1.5. Atención al Usuario/Contribuyente.**

El Contratista será responsable de implementar todos los procedimientos para que en nombre del Ayuntamiento pueda recepcionar, tramitar y responder las consultas, solicitudes y reclamaciones que efectúen los usuarios y contribuyentes de arbitrios municipales que gestiona El Contratista.

Estas actividades se realizarán en las Oficinas de Atención al Usuario/Contribuyente dispuestas por El Ayuntamiento y cedidas para el proyecto, las cuales deberán ser remodeladas y adecuadas por El Contratista conforme se explicó en el punto sobre **Remodelación Física de Oficina, dotación de equipamiento informático y de transporte.**

Las solicitudes y reclamaciones de los usuarios atendidas por El Contratista, serán a su vez canalizadas a El Ayuntamiento para la tramitación y solución por parte del Departamento Técnico encargado. El Contratista realizará un seguimiento y supervisión a la resolución de las solicitudes y reclamaciones reportadas.

#### **2.8.2.1.6. Gestión de Cobros.**

El Contratista deberá realizar en nombre del Ayuntamiento la gestión de recaudación sobre la cartera corriente y de cobro sobre la cartera vencida de los tributos asignados en la Gestión Tributaria Directa.

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

Agotada la fase persuasiva, el Contratista realizará las labores administrativas necesarias para que El Ayuntamiento ejecute las labores correspondientes a las medidas coercitivas para la obtención del pago.

El Contratista pondrá a disposición del Cliente/contribuyente diversos medios de pago aprobados por el municipio: entre ellos pago en efectivo, pago con tarjeta de crédito/débito, domiciliación bancaria.

Asimismo, el Contratista pondrá a disposición del Ayuntamiento una red de canales de pago para favorecer el pago voluntario de los Clientes/Contribuyentes tales como: pago a través de la web del municipio, pago por teléfono, pago en las ventanillas del municipio, pago en la red bancaria de Banco Reserva.

### 2.8.2.1.7. Gestión, Control y Auditoría de la Recaudación.

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

El Contratista prestará los servicios de recogida, registro de pagos, conciliación de los recaudos, traslado y depósito en la cuenta bancaria del Ayuntamiento, dispuesta por el Ayuntamiento para tal fin. Asimismo, llevará un registro detallado que permita realizar un proceso de auditoría concurrente y posterior de todas las operaciones.

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

### 2.8.2.2 Gestión Tributaria de Apoyo.

El Contratista realizará Gestión de Apoyo y Asistencia al Ayuntamiento en otras actividades municipales que generen ingresos, de los departamentos de Planeamiento Urbano, Catastro Municipal, Registro Civil y Conservaduría e Hipotecas, Mercados y Cementerios municipales, entre otros; relacionados con las siguientes partidas de ingreso de acuerdo al clasificador de ingresos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).

| <b>Clasificador de Ingresos de la Dirección General de Presupuestos DIGEPRES</b> |  |                            |
|--|--|----------------------------|
| <b>CÓDIGO</b>  | <b>DENOMINACIÓN</b>  | <b>ÁMBITO DE ACTUACIÓN</b> |
| <b>1</b>   | <b>INGRESOS</b>  |                            |
| <b>1.1</b>   | <b>IMPUESTOS</b>   |                            |
| <b>1.1.1</b>   | <b>IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS</b>  |                            |
| <b>1.1.3</b>   | <b>IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD</b>  |                            |
| <b>1.1.3.1</b>   | <b>IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD Y TRANSACCIONES FINANCIERAS Y DE CAPITAL</b> |                            |
| 1.1.3.1.01   | Impuesto sobre viviendas suntuarias y solares urbanos no edificados          | Gestión de Apoyo           |
| 1.1.3.1.11   | Impuesto sobre terrenos no urbanizados                                       | Gestión de Apoyo           |
| 1.1.3.1.12   | Impuesto sobre solares no edificados   | Gestión de Apoyo           |
| 1.1.3.1.13   | Contribuciones municipales   | Gestión de Apoyo           |
| <b>1.1.4</b>   | <b>IMPUESTOS INTERNOS SOBRE MERCANCÍAS Y SERVICIOS</b>                       |                            |
| <b>1.1.4.1</b>   | <b>IMPUESTOS SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS</b>                                |                            |
| 1.1.4.1.03   | Impuesto sobre ventas condicionales de muebles                               | Gestión de Apoyo           |
| <b>1.1.4.3</b>   | <b>IMPUESTOS AL USO DE BIENES Y SERVICIOS</b>                                |                            |
| 1.1.4.3.16   | Solicitud arrendamiento de edificios municipales                             | Gestión de Apoyo           |
| 1.1.4.3.22   | Traspaso de solares y terrenos rurales                                       | Gestión de Apoyo           |
| 1.1.4.3.24   | Autorización para poda y corte de árboles                                    | Gestión de Apoyo           |



| CÓDIGO         | DENOMINACIÓN   | ÁMBITO DE ACTUACIÓN |
|----------------|--|---------------------|
| 1.1.4.3.28     | Impuesto sobre tramitación de documentos                               | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.29     | Impuesto sobre registro de documentos                                  | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.32     | Espectáculos públicos con o sin boleta de entrada                      | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.33     | Licencias de construcción  | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.34     | Permiso construcción pozos filtrantes                                  | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.35     | Permiso para romper pavimento de la vía pública                        | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.36     | Instalación envasadora de gas y estaciones de combustible              | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.37     | Ocupación vías públicas para comercio informal                         | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.38     | Permiso a ocupar vía pública con material de construcción              | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.39     | Permiso para usufructo vía pública carga y descarga mercancías         | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.40     | Instalación car wash   | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.41     | Permiso para construcción y/o instalación de mercados                  | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.42     | Construcción nichos, fosas y panteones                                 | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.43     | Construcción de rampas con exceso de metros lineales                   | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.44     | Licencia para instalación telecomunicaciones                           | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.45     | Permiso para demolición de construcciones                              | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.4.3.46     | Permiso para operación de mercados                                     | Gestión de Apoyo    |
| <b>1.1.6</b>   | <b>IMPUESTOS ECOLÓGICOS</b>  |                     |
| <b>1.1.6.1</b> | <b>IMPUESTOS ECOLÓGICOS</b>  |                     |
| 1.1.6.1.01     | Compensación por daños al medio ambiente y vías públicas               | Gestión de Apoyo    |
| 1.1.6.1.02     | Impuestos sobre las emisiones del Co2 por km de los vehículos de motor | Gestión de Apoyo    |
| <b>1.1.6.2</b> | <b>ACCESORIOS DE IMPUESTOS ECOLÓGICOS</b>                              |                     |
| 1.1.6.2.01     | Accesorios de impuestos ecológicos                                     | Gestión de Apoyo    |
| <b>1.1.9</b>   | <b>IMPUESTOS DIVERSOS</b>  |                     |
| <b>1.1.9.1</b> | <b>IMPUESTOS DIVERSOS</b>  |                     |
| <b>1.5</b>     | <b>INGRESOS POR CONTRAPRESTACIÓN</b>                                   |                     |
| <b>1.5.1</b>   | <b>VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS</b>                                    |                     |
| <b>1.5.1.2</b> | <b>VENTAS SERVICIOS DEL ESTADO</b>                                     |                     |
| <b>1.5.1.3</b> | <b>TASAS</b>   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.05     | Tasas por conceptos de mensuras catastrales                            | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.06     | Tasa a la matanza de animales  | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.07     | Instalación de tanques con material inflamable para uso residencial    | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.08     | Pago mensuras catastrales para enajenación y arrend. de solares        | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.09     | Tramitación de plano   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.11     | Servicios funerarios   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.13     | Limpiezas solares yermos   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.14     | Inhumación y exhumación  | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.15     | Expedición certificaciones   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.16     | Estudio y autorización para uso de suelo                               | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.17     | Garajes  | Gestión de Apoyo    |



| CÓDIGO         | DENOMINACIÓN  | ÁMBITO DE ACTUACIÓN |
|----------------|---|---------------------|
| 1.5.1.3.18     | Certificaciones vida y costumbre                          | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.19     | Grúas y remolques   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.21     | Mantenimiento paseos comerciales                          | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.22     | Tasas por declaración tardía zona rural                   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.23     | Tramitación solicitud terrenos                            | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.24     | Tasa de terrenos  | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.25     | Servicios administrativos                                 | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.27     | Certificación uso de suelo                                | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.28     | Certificación cambio de suelo                             | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.29     | Tasa por servicios funerarios de empresas privadas        | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.30     | Compensación por derecho al uso del espacio público aéreo | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.3.99     | Otras tasas   | Gestión de Apoyo    |
| <b>1.5.1.4</b> | <b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>                           |                     |
| 1.5.1.4.30     | Franjas, rutas y permisos para transporte urbano          | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.4.31     | Estacionamiento vía pública                               | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.4.32     | Registros de actos civiles                                | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.4.33     | Actos traslativos hipotecarias Ley 29-14                  | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.4.34     | Registro actos judiciales y extra-judiciales              | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.4.35     | Otros registros contratos y cobros                        | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.4.36     | Actos inscripción hipotecaria Ley 29-14                   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.4.39     | Casetas fijas y móviles                                   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.4.40     | Notarización y legalización de documentos Ley 89-05       | Gestión de Apoyo    |
| <b>1.5.1.5</b> | <b>ARRENDAMIENTOS</b>                                     |                     |
| 1.5.1.5.01     | Arrendamiento de locales comerciales y casas              | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.02     | Otros arrendamiento de bienes inmuebles                   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.04     | Locales y casetas a buhoneros                             | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.05     | Plazas  | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.07     | Otros arrendamiento de bienes muebles                     | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.08     | Mercados y hospedajes                                     | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.10     | Nichos en cementerio                                      | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.11     | Cafeterías  | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.12     | Corrales para animales                                    | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.13     | Balnearios  | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.14     | Fábrica de blocks   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.15     | Cines   | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.16     | Matanza y expendio de carnes                              | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.17     | Alquileres o arrendamientos de proventos                  | Gestión de Apoyo    |
| 1.5.1.5.19     | Otros proventos   | Gestión de Apoyo    |
| <b>1.6</b>     | <b>OTROS INGRESOS</b>                                     |                     |
| <b>1.6.1</b>   | <b>RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>                             |                     |

| CÓDIGO         | DENOMINACIÓN                                       | ÁMBITO DE ACTUACIÓN |
|----------------|--|---------------------|
| <b>1.6.1.3</b> | <b>ARRIENDO DE ACTIVOS TANGIBLES NO PRODUCIDOS</b> |                     |
| 1.6.1.3.05     | Arrendamiento de solares                           | Gestión de Apoyo    |
| 1.6.1.3.06     | Arrendamiento de terrenos rurales                  | Gestión de Apoyo    |
| 1.6.1.3.07     | Arrendamiento de terrenos en cementerios           | Gestión de Apoyo    |
| 1.6.1.3.08     | Alquileres o arrendamientos de bienes inmuebles    | Gestión de Apoyo    |
| 1.6.1.3.09     | Alquileres o arrendamientos de bienes muebles      | Gestión de Apoyo    |
| <b>1.6.3</b>   | <b>MULTAS Y SANCIONES</b>                          |                     |
| <b>1.6.3.1</b> | <b>MULTAS Y SANCIONES</b>                          |                     |
| 1.6.3.1.08     | Multas diversas                                    | Gestión de Apoyo    |
| <b>1.6.4</b>   | <b>INGRESOS DIVERSOS</b>                           |                     |
| <b>1.6.4.1</b> | <b>INGRESOS DIVERSOS</b>                           |                     |
| <b>1.7</b>     | <b>VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>             |                     |
| <b>1.7.4</b>   | <b>VENTA DE TERRENOS</b>                           |                     |
| <b>1.7.4.1</b> | <b>VENTAS DE TERRENOS RURALES</b>                  |                     |
| 1.7.4.1.01     | Ventas de terrenos rurales                         | Gestión de Apoyo    |
| <b>1.7.4.2</b> | <b>VENTAS DE TERRENOS URBANOS</b>                  |                     |
| 1.7.4.2.01     | Ventas de terrenos urbanos                         | Gestión de Apoyo    |
| <b>1.7.4.3</b> | <b>VENTA DE TERRENOS EN CEMENTERIOS</b>            |                     |
| 1.7.4.3.01     | Ventas de terrenos en cementerios                  | Gestión de Apoyo    |

La Gestión Tributaria de Apoyo comprenderá las siguientes actividades:

- 2.8.2.2.1. Implementar y dar mantenimiento evolutivo a un software especializado para el control de ingresos, que permita registrar y reportar de forma clara todos los ingresos municipales procesados por el mismo.
- 2.8.2.2.2. Brindar apoyo con información catastral para las áreas del Ayuntamiento que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- 2.8.2.2.3. Definir y organizar la recolección de las recaudaciones, su conciliación, digitación de pagos y los depósitos en el banco autorizado por el Ayuntamiento.
- 2.8.2.2.4. Elaborar reportes de Ingresos por tributo que permitan al área financiera del Ayuntamiento hacer un seguimiento de las metas presupuestales anuales y tomar medidas para corregir las desviaciones.

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de 144 meses con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la ciudad de Salcedo, municipio donde éste Ayuntamiento tiene su jurisdicción.

## 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

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

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

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

## 2.11 Duración del Servicio

**El servicio tendrá una duración de ciento cuarenta y cuatro (144) meses contados a partir de la fecha de inicio establecida en el contrato.**

## 2.12 Precio y Forma de Pago

El precio de la contratación será el **Precio de la Oferta**. Los pagos se realizarán en Pesos Dominicanos (RD\$).

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

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

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

El Honorario Variable deberá estar expresado como un porcentaje mensual sobre el incremento de las recaudaciones logrado por el Oferente en la ejecución del contrato, determinado a partir de un Recaudo Base que es definido por el promedio de recaudo histórico obtenido actualmente por el Ayuntamiento. El Recaudo Base Mensual asciende a la suma de Trescientos Setenta y Dos Mil Setecientos Sesenta y Ocho Pesos Dominicanos con 00/100 (**RD\$372,768.00**).

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

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Ayuntamiento del Municipio de Salcedo**

**Referencia: AMUSAL-CCC-LPN- 2020-001**

Dirección: C/ Francisca R. Mollins No. 37

Teléfono: 809-577-4663

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

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

### **2.14 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Salcedo, sito en la Av. C/ Francisca R. Mollins No. 37, Ciudad de Salcedo, República Dominicana, desde las 8:00 hasta las 10:00 am., los días indicados en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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

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

## 2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Ayuntamiento del Municipio de Salcedo**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **AMUSAL-CCC-LPN-2021-001**

## 2.16 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones.
6. Copia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
7. Registro Mercantil vigente.
8. Copia del Acta de la última Asamblea Ordinaria Anual, por la cual se nombre el actual Gerente o Consejo de Administración (registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, y certificada conforme a su original por el Gerente de la Sociedad).
9. Declaración Jurada (**Formulario RPE-F002**) debidamente legalizado por Notario Público.
10. Declaración Jurada de que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.

### B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los **[2] Dos** últimos ejercicios contables consecutivos.
2. Declaración de Impuesto sobre la Renta (IR2) con sus anexos, presentada ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) para los **[2] Dos** últimos periodos fiscales consecutivos.

### C. Documentación Técnica:

1. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente);

2. Enfoque y metodología para emplear para la realización de los servicios.
3. Cronograma y Plan de Trabajo.
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)/ Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048), si aplica.
5. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
6. Tres (3) Referencias de la calidad de la prestación del servicio brindado por el Proponente, acreditada a través de comunicaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron los trabajos descritos en el Resumen de Experiencia. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción de los trabajos realizados y expresar el grado de satisfacción por los servicios recibidos.

#### **Para los consorcios:**

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

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

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

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a: Póliza de Seguro equivalente al UNO PORCIENTO (1%) del Monto de la Oferta, válida por el plazo de validez de las ofertas establecidos en 60 días contados a partir de la fecha de apertura de las Ofertas.

La Póliza de Fianza deberá de expresar las siguientes informaciones:

- Beneficiario: Ayuntamiento del Municipio de Salcedo.
- Dirección del Beneficiario.
- Referencia del Proceso de Urgencia.
- Monto de la Póliza de Fianza.
- Nombre del Oferente.
- Objeto de la Garantía.
- Vigencia de la Garantía.
- Deberá estar sujeta a la Ley y Legislación de la República Dominicana.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**Ayuntamiento Municipal de Salcedo**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

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

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

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, **El Ayuntamiento Municipal de Salcedo** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.



## Sección III

### Apertura y Validación de Ofertas

#### 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.



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

### 3.4 Criterios de Evaluación

El Proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera) que reúna las calificaciones siguientes:

➤ **Experiencia.**

- Haber ejecutado en los últimos cinco (5) años de manera directa como Contratista Principal al menos cinco (5) contratos de actividades relacionadas con la gestión tributaria municipal en República Dominicana. Para tal fin el oferente deberá aportar los correspondientes certificados expedidos por la administración contratante.

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

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

- Haber ejecutado en los últimos cinco (5) años al menos dos (2) procesos de construcción de bases cartográficas y levantamiento de catastro de usuarios/contribuyentes georreferenciados.

Para tal fin el oferente deberá aportar los correspondientes certificados expedidos por la administración contratante.

| Experiencia  | Evaluación        |
|--|-------------------|
| Haber ejecutado en los últimos cinco (5) años de manera directa como Contratista Principal al menos cinco (5) contratos de actividades relacionadas con la gestión tributaria municipal en República Dominicana. | CUMPLE /NO CUMPLE |
| Haber ejecutado en los últimos cinco (5) años al menos dos (2) procesos de construcción de bases cartográficas y levantamiento de catastro de usuarios/contribuyentes georreferenciados                          | CUMPLE /NO CUMPLE |

➤ **Antecedentes del equipo de trabajo**

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

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

Requisitos: Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Contabilidad o Ingeniería con experiencia no menor a diez años en cargos de gestión similares en proyectos de la misma naturaleza y objeto, con más de diez (10) años de experiencia en puestos similares en proyectos de la misma naturaleza y objeto.

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

Requisitos: Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Económica o Contabilidad con experiencia no menor a cinco (5) años en puestos similares en proyectos de la misma naturaleza y objeto.

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

Requisitos: Profesional en Ingeniería, Arquitectura o Administración de Empresas, con experiencia no menor a cinco (5) años en puestos similares en proyectos de la misma naturaleza y objeto.

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

| Puesto                                  | Criterios                       | Evaluación         |
|---|---------------------------------|--------------------|
| <b>Director de Proyecto</b>             | Formación Profesional requerida | CUMPLE / NO CUMPLE |
|   | Más de 10 años de experiencia   | CUMPLE / NO CUMPLE |
| <b>Coordinador Gestión Recaudatoria</b> | Formación Profesional           | CUMPLE / NO CUMPLE |
|   | Al menos 5 años de experiencia  | CUMPLE / NO CUMPLE |
| <b>Coordinador Catastro</b>             | Formación Profesional           | CUMPLE / NO CUMPLE |
|   | Al menos 5 años de experiencia  | CUMPLE / NO CUMPLE |

➤ **Plan de trabajo y Cronograma.**

El oferente deberá presentar el plan de trabajo detallado con y sus respectivos indicadores para la medición de los logros. Es preciso que este plan detalle los indicadores de corto plazo, mediano plazo y largo plazo. Así mismo, deberá presentar un cronograma de actividades con diagrama de precedencias indicando la duración de cada actividad. La evaluación en este apartado se otorgará de acuerdo a los siguientes criterios:

| Criterios                 | Evaluación         |
|---------------------------|--------------------|
| Plan de Trabajo detallado | CUMPLE / NO CUMPLE |
| Cronograma de Actividades | CUMPLE / NO CUMPLE |

➤ **Metodología.**

El oferente deberá presentar la metodología para abordar la mejora del servicio al ciudadano e incrementar los ingresos en el Ayuntamiento y dar respuesta a los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones.

| Criterios  | Evaluación         |
|--|--------------------|
| Metodología para mejorar la atención al ciudadano e incrementar los ingresos | CUMPLE / NO CUMPLE |

➤ **Herramientas Tecnológicas**

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

Para evaluar las herramientas tecnológicas se utilizarán los siguientes criterios de valoración:

| Criterios  | Evaluación         |
|--|--------------------|
| a. Más de cinco (5) años implementado el software de gestión tributaria propuesto en Ayuntamientos de República Dominicana | CUMPLE / NO CUMPLE |
| b. Módulo de control de acceso, auditoria y personalización de roles de usuario  | CUMPLE / NO CUMPLE |
| c. Módulo de Parametrización para los requerimientos funcionales del Ayuntamiento de Salcedo                               | CUMPLE / NO CUMPLE |
| d. Módulo Integrado de Caja / Tesorería  | CUMPLE / NO CUMPLE |

➤ **Otros requisitos: Solvencia Financiera del Oferente**

El oferente deberá contar con la solvencia (estabilidad) financiera necesaria y suficiente para ejecutar satisfactoriamente el objeto del eventual contrato. Dicha estabilidad financiera será soportada por los siguientes indicadores que serán aplicados sobre los estados financieros del último ejercicio contable.

| Criterios   | Evaluación         |
|---|--------------------|
| a. Índice de Solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$<br>Límite establecido: Mayor 1.20                  | CUMPLE / NO CUMPLE |
| b. Índice de liquidez corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$<br>Límite establecido: Mayor 1.00 | CUMPLE / NO CUMPLE |
| c. El índice de endeudamiento = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{PATRIMONIO NETO}$<br>Límite establecido: Menor 1.50        | CUMPLE / NO CUMPLE |

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.7 Confidencialidad del Proceso

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

### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta [60] días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

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

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado, siendo esta la Propuesta que represente mayores beneficios económicos en forma absoluta para el Ayuntamiento.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del Oferente/ Proponente y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas, con base a un sistema en: **Calidad y Precio**, teniendo en cuenta el cumplimiento de todos los criterios de evaluación de la Oferta Técnica así como el Mejor Precio Ofertado en la Oferta Económica .

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

### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

### 4.3 Declaratoria de Desierto

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

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

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

### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

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

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

#### **4.5 Adjudicaciones Posteriores**

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **[Sesenta (60) Días]** Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a 4% del valor estimado del contrato, deberá estar emitida en Pesos Dominicanos (RD\$) y vigente durante todo el periodo contractual.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

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

##### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

##### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

##### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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



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

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

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

### 5.1.8 Finalización del Contrato

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

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

### 5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **ciento cuarenta y cuatro (144) meses**, a partir de la fecha de Inicio de Ejecución y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

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

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

#### 6.1 Obligaciones del Contratista

Son obligaciones del Contratista:

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

#### 6.2 Responsabilidades del Contratista

El Contratista será responsable de:

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

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

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

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios **(SNCC.C.024)**
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**, si procede.
7. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**, si procede.
8. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049)**