



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO NORTE**

**PROCESO DIRIGIDO SOLO A MIPYMES**

**PLIEGOS DE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SERVICIOS**

La contratación de un Oferente especializado, que nos brinde los servicios de cobros electrónicos a través de los Puntos de Ventas (POS), que incluya el suministro de material gastable y equipos para Delegaciones, funerarias, cementerios, caja central y Estafetas de pago, en todo el municipio Santo Domingo Norte, incluyendo la habilitación de pagos electrónicos vía App, página web y canales electrónicos.

**PROCEDIMIENTO POR COMPARACION DE PRECIOS  
ASDN-CCC-CP-2021-0009**

Municipio Santo Domingo Norte  
Provincia Santo Domingo  
República Dominicana  
**Noviembre 2021**

**EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO NORTE**, les invita a participar en el procedimiento de **contratación de servicios mediante el proceso de selección por COMPARACION DE PRECIOS**, referencia No. **ASDN-CCC-CP-2021-0009**, a los fines de presentar la mejor Oferta para La contratación de un Oferente especializado, que nos brinde los servicios de cobros electrónicos a través de los Puntos de Ventas (POS), dicho sistema tiene como objetivo crear medios de pagos electrónicos de Arbitrios, Tasas y Multas, y con esto mejorar el control y servicio que brinda este Ayuntamiento a los munícipes

La presente invitación se hace de conformidad con la Ley número 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil seis (2006) sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su posterior modificación contenida en la Ley número 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de dos mil seis (2006), así como las disposiciones contenidas en su Reglamento de Aplicación, instituido mediante Decreto número 543-12, de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

#### **I.- TÉRMINOS GENERALES:**

**1.-) Normativa aplicable.** El presente procedimiento de contratación está regido por la Ley No. 340-06 Sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), su posterior modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del año dos mil seis (2006); y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del año dos mil doce (2012), las Resoluciones y Políticas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, de las normativas y resoluciones emitida por autoridad competente en la materia, así como el presente documento contentivo de las instrucciones a los oferentes y los requerimientos de acreditación, las especificaciones técnicas/Ficha Técnica y el Cronograma de actividades; además de cualquier circular o enmienda que pueda producirse en el curso del presente proceso.

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana
- 2) La Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012.
- 4) El presente Pliego de Condiciones Específicas y anexos, incluyendo sus adendas o enmiendas si tal es el caso, debidamente aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones del **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SANTO DOMINGO NORTE**, y publicadas y notificadas a los interesados en participar.
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- 6) La Adjudicación.
- 7) El Contrato u Orden de Compra o Servicios

**2.-) Conocimiento y Aceptación de las Instrucciones a los oferentes, Especificaciones técnicas/Ficha Técnica y Cronograma de actividades.** El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso 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 la documentación que forma parte del proceso, documentos que tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## **II.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS /ESPECIFICACIONES TECNICAS/FICHA TECNICAS:**

### **LOTE ÚNICO:**

El Software deberá integrarse al Sistema principal del Ayuntamiento SDN de facturación denominado (SiGem) Sistema Integrado de Gestión Municipal, Mediante IIS Information Services o en la institución.

Garantizar la conexión, a la institución a Través de VPN Privado y encriptado (IPsecVPN) para evitar Ataques, cibernéticos.

Desarrollo, adecuación e implementación de un software especializado en cobros para estafetas de pagos, Delegaciones, funerarias municipales, cementerios y caja central, el cual pueda realizar cobros mediante las modalidades de Efectivo, Tarjetas, transferencias bancarias o Cheques,

La solución de recaudación debe permitir al ASDN hacer cobranza tanto en un punto físico, electrónico, como en una actividad móvil, en cada caso con aplicación en línea. La solución deberá contar con las siguientes herramientas:

Herramienta Web que permita desde computadora el cobro mediante las modalidades de Efectivo, Tarjetas, transferencias bancarias o Cheques.

La App que tiene la alcaldía de denuncia y servicio deberán, brindar el servicio de pago en línea para todos sus municipios, que hacen sus pagos relacionas a sus arbitrios cotidiano.

Herramienta que permita realizar cobros con cualquier tarjeta de crédito o débito desde la página web de la entidad.

Herramienta que permita a los clientes de la entidad programar recurrencia de pagos automáticos con tarjeta de crédito o débito.

La aplicación debe tener reportes, que permitan inspeccionar o auditar el proceso de recaudación.

Desarrollar un Link de acceso, donde se pueda visualizar en línea todas las transacciones realizadas; y que permita extraer diversos reportes, efectuar anulaciones, auditorías,

habilitar y deshabilitar terminales, habilitar y deshabilitar usuarios; así como, realizar cuadro de la cobranza del día, el cual deberá coincidir con los cobros realizados en las modalidades de tarjeta de crédito, cheques y efectivo.

Contar con un personal calificado que de asistencia durante las 24 horas.

Contar con un Backus donde se guarden todos los registros de las transacciones realizadas en cada una de las entidades (Puntos de Recaudo).

Contar con un sistema de Mesa de Ayuda, para que ASDN, pueda realizar los reportes de incidencias, requerimientos y cambios de rol de usuarios en los sistemas. Pudiendo medir los tiempos de atención a los servicios solicitados.

Desarrollo, adecuación e implementación de un software especializado en la gestión de permisos para la Dirección de Planeamiento urbano, basado en filosofía BPM. Este sistema deberá estar disponible para su uso en estaciones físicas como en equipos móviles.

Equipos para cobros móviles, con data incluida acorde a las actividades de cobranza a realizar Equipos de inspección en campo, para las actividades de Planeamiento Urbano.

El pago deberá aplicarse en línea.

Los clientes del ASDN deberán poder pagar con todas las tarjetas de crédito a través de su página, en [www.alcaldiasdn.gov](http://www.alcaldiasdn.gov)

El tiempo para el enlace de los sistemas debe realizarse en un periodo no mayor a dos (2) meses

#### General:

- Mantenimiento preventivo de los puntos de ventas y del sistema ante cualquier eventualidad, en cualquier situación, tiempo y lugar.
- Soporte oportuno con las averías presentadas por los puntos de ventas (POS).
- Instalaciones del punto de venta (POS) por el Adjudicatario (ver ficha referencial, anexo II).
- Sistema de Mesa de ayuda, con SLA definidos, para el requerimiento de materiales y equipos, reporte de requerimientos, incidencias y mantenimiento de usuarios, por parte del personal de la entidad contratante.
- Proveer material gastable (**rollos de papel**), para realizar las operaciones de cobro del punto de venta (POS).
- El Adjudicatario debe asumir cualquier avería ocasionada o producida. **En caso de que se dañara el equipo deberá reemplazarlo o sustituirlo hasta sea reparado el mismo.**
- El adjudicatario debe asumir los costos de licencias, almacenaje de datos y actualizaciones de los sistemas.

## Anexo II

<b>Descripción del producto</b>	
<b>1</b>	<b>Servicio</b>
	Suministro material gastable
	Mantenimiento y reemplazo de equipos
	Instalación de equipo y sistema en todos los puntos de cobro pertenecientes al ASDN
	Entrenamiento en el uso de los equipos y sistemas
	Soporte 24 / 7
<b>2</b>	<b>Equipos movil POS</b>
	Equipos movil de sobremesa
	Sistema operativo Android 4G, Wifi, Bluetooth, pantalla Tactil
	Impresora integrada de 58 mm
	Habilitación de data-GCM para las zonas sin conectividad wifi y alámbrica
<b>3</b>	<b>Sistema de cobro</b>
	Aplicación web cobros
	Modalidades de cobro; Efectivo, depósitos bancarios y Cheque
	Permitir la aplicación de pagos de tarjeta de crédito o debido
	Permitir habilitar multiples facturadores
	Permitir integrarse a la plataforma de facturación del ASDN
	Aplicación de pagos Online en facturador ASDN
	Reportes con actualizacion online
	Anulación de pagos
	Reporte de todos las transacciones realizadas en los POS, de forma individual o agrupada

**Específicas:**

- Limpieza general del equipo.
- Chequeo de Baterías.
- 
- Chequeo tarjetas electrónicas.
- Chequeo Eléctrico del equipo.
- Suministro e instalación de punto de venta de ser necesario.
- Suministro e instalación de piezas del equipo.

El servicio comprenderá a todas las Delegaciones, funerarias municipales, cementerios, caja central y Estafetas de pago, en todo el municipio Santo Domingo Norte

#### Plazo y Lugar de Trabajo

El Llamado a licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de doce (12) meses, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos, desglosado cada mes de la vigencia total del plazo de la licitación.

El Adjudicatario tendrá que habilitar el servicio contratado en las ubicaciones físicas, estafetas y virtuales en las que ASDN defina, de acuerdo a sus necesidades de recaudación.

#### 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 doce (12) meses, 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 (conciliaciones, solicitudes de nuevas instalaciones, bloqueo o desbloqueo de usuario y de los equipos (POS y POS Virtual), reportes (cobros, usuarios, equipos, anulaciones) que le competen.

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

#### Resultado o Productos Esperados

---

Los productos o resultados que debe entregar el Oferente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

- ✓ Desarrollo, adecuación e implementación de un software especializado en cobros para estafetas de pagos, Delegaciones, funerarias municipales, cementerios y caja central, el cual pueda realizar cobros mediante las modalidades de Efectivo, Tarjetas, transferencias bancarias o Cheques,
- ✓ El sistema de estafeta deberá integrarse a la plataforma de facturación del ASDN, a los fines de que las transacciones de pago se ejecuten en línea con los sistemas del ASDN.
- ✓ La solución de recaudación debe permitir al ASDN hacer cobranza tanto en un punto físico, electrónico, como en una actividad móvil, en cada caso con aplicación en línea. La solución deberá contar con las siguientes herramientas:
  - ✦ Herramienta Web que permita desde computadora el cobro mediante las modalidades de Efectivo, Tarjetas, transferencias bancarias o Cheques.
  - ✦ App para el cobro desde dispositivo móvil, para las modalidades de pago que desee la entidad.
  - ✦ Herramienta que permita realizar cobros con cualquier tarjeta de crédito o débito desde la página web de la entidad.
  - ✦ Herramienta que permita realizar cobros con cualquier tarjeta de crédito o débito desde la APP de la entidad.
  - ✦ Herramienta que permita a los clientes de la entidad programar recurrencia de pagos automáticos con tarjeta de crédito o débito.
- ✓ La aplicación debe tener reportes, que permitan inspeccionar o auditar el proceso de recaudación.
- ✓ Desarrollar un **Link de acceso**, donde se pueda visualizar en línea todas las transacciones realizadas; y que permita extraer diversos reportes, efectuar anulaciones, auditorías, habilitar y deshabilitar terminales, habilitar y deshabilitar usuarios; así como, realizar cuadro de la cobranza del día, el cual deberá coincidir con los cobros realizados en las modalidades de tarjeta de crédito, cheques y efectivo.
- ✓ Contar con un personal calificado que de asistencia durante las 24 horas.
- ✓ Contar con un Backup donde se guarden todos los registros de las transacciones realizadas en cada una de las entidades (Puntos de Recaudo).

- ✓ Contar con un sistema de Mesa de Ayuda, para que ASDN, pueda realizar los reportes de incidencias, requerimientos y cambios de rol de usuarios en los sistemas. Pudiendo medir los tiempos de atención a los servicios solicitados.
- ✓ Desarrollo, adecuación e implementación de un software especializado en la gestión de permisos para la Dirección de Planeamiento urbano, basado en filosofía BPM. Este sistema deberá estar disponible para su uso en estaciones físicas como en equipos móviles.
- ✓ Equipos para cobros móviles, con data incluida acorde a las actividades de cobranza a realizar
- ✓ Equipos de inspección en campo, para las actividades de Planeamiento Urbano.
- ✓ El pago deberá aplicarse en línea.
- ✓ Los clientes del ASDN deberán poder pagar con todas las tarjetas de crédito a través de su página, en [www.alcaldiasdn.gov](http://www.alcaldiasdn.gov)
- ✓ El tiempo para el enlace de los sistemas debe realizarse en un periodo no mayor a dos (2) meses.

Todo servicio donde sea requerido el traslado tanto del personal técnico como de los equipos al taller deberá ser cubierto los gastos de dicho transporte en su totalidad por El Adjudicatario y además se debe garantizar la integridad física de los equipos trasladados.

El costo de las licencias de los softwares lo asume el adjudicatario.



Entidad	Computadoras	Impresoras Térmicas	Equipo POS	POS Virtual	Equipo Movil- Inspeccion	Software BPM
Delegación Higüero	1	1	1	1		
Delegación Villa Mella	1	1		1		
Delegación Guaricanos	1	1		1		
Delegación Comercial						
Delegación Sabana Perdida	1	1		1		
Funeraria Espíritu Santo		1		1		
Funeraria San Felipe		1		1		
Funeraria Sabana Perdida		1		1		
Cementerio Sierra Prieta			1			
Cementerio Los Cazabes			1			
Cementerio Villa Mella						
Cementerio la Gina			1			
SEDE Central		2	8	2		
Planeamiento Urbano					8	7
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>9</b>		

El ASDN, será responsable el correcto uso e integridad física de los equipos. De comprobarse daños por mal uso, el ASDN deberá pagar el costo de reposición del equipo según cotización del adjudicatario.

#### **CUANTIFICACIÓN DE EQUIPOS A INSTALARSE POR DEPENDENCIA.**

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratada, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles en su página web, con previa autorización de la Gerencia de Comunicación Estratégica de la entidad Contratante.

#### Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Unidad Coordinadora nombrada por la institución integrada por El Director Dirección General de Planeamiento Urbano (DGPU), el Director de Tecnología, el Departamento de Delegaciones, el Director Administrativo, el Director Financiero, y laborará bajo la supervisión de dichas Unidades Coordinadoras.

Asimismo, deberá presentar los siguientes informes: Un informe de gestión semanal y un informe de gestión trimestral (cronograma de

---

ejecución incluido en la oferta), los cuales serán entregados a la Unidad Coordinadora.

#### 2.1 Duración del Servicio

El servicio tendrá una duración de doce (12) meses.

**3.) idioma.** El idioma oficial del presente proceso 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.

**4.-) 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.

En caso de ser necesario, este Ayuntamiento designará una Comisión para fines de visitas técnicas a los almacenes de los oferentes a los fines de comprobar que se dedican a la venta de dichos productos y que cuenta con el inventario necesario para suplir los mismos en caso de resultar adjudicatarios.

### III.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

6.-) Las evaluaciones de las ofertas se realizarán en base a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual con el Estado dominicano. Se tendrán en cuenta los factores técnicos (que incluye el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas requeridas para el bien, servicio y proveedor), y económicos más favorables.

7.-) La metodología de evaluación está basada en el cumplimiento absoluto de todos los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas. En ese sentido, las Oferentes/Proponentes y los bienes o servicios ofertados deben cumplir con la totalidad de las especificaciones y requerimientos, debiendo estar conforme con los mismos en todos sus aspectos, forma, fondo, plazos y tiempos.

8.-) Se considera que una oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La determinación de la Entidad Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas. No se considerará error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

**9.-) Criterios de Evaluación.** Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO

---

**CUMPLE":** a) **ECONÓMICO:** se considerará la oferta más conveniente, aquella que siendo calificada técnicamente, sea la que tenga el mejor o menor precio; b) **Elegibilidad:** Que el proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, conforme a su Registro de Proveedor del Estado (RPE) y demás documentos exigibles en el presente Pliego de Condiciones, especialmente que **esté calificada como MIPYME según certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYME,** y c) **Capacidad Técnica:** Que los bienes y/o servicios cumplan con las características especificadas en la Ficha Técnica sin propuestas alternativas.

10.-) Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se indica: "Si la institución requirente del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, **la institución requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación.**"

11.-) Serán descalificadas las ofertas que no presenten en el "Sobre A, Oferta Técnica" la descripción detallada de los artículos o servicios ofertados, considerándose **la falta de esta descripción técnica como una omisión significativa no subsanable.**

12.-) Serán descalificadas toda oferta parcial, lo que constituye una omisión significativa no subsanable.

13.-) Serán descalificadas los Oferentes/Proponente que no presenten evidencia de ser Mipyme, a través de certificación emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYME, vigente.

14.-) 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 todos los requerimientos técnicos establecidos en el proceso para el Proponente/Oferente y en todos los ítems de los bienes y servicios objeto del mismo. Las demás serán devueltas sin abrir.

15.-) **La adjudicación se hará a favor del Oferente que, habiendo cumplido con todos los aspectos técnicos establecidos en este Pliego, presenten la mejor propuesta económica, es decir el mejor o menor precio.**

16.-) La adjudicación se realizará por la totalidad de las cantidades requeridas en el lote único del presente proceso, tomando en cuenta la idoneidad de la oferente, la estabilidad financiera, el precio del mercado, el mejor o menor precio ofertado, así como las demás condiciones que se establecen en los documentos del proceso.

17.-) Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el presente documento y en las especificaciones técnicas/Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución y el precio se ajusta a los del mercado.

**18.-) EMPATE ENTRE OFERENTES.** En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento: 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.

#### **IV.- Procedimiento de Selección:**

Compra por Comparación de Precios

**19.-) Etapa del proceso:** En dos (2) etapas (Doble Apertura)

**20.-) Validez de la Oferta:** El plazo mínimo de validez de la oferta para este proceso es de 60 días hábiles contados a partir de la recepción de la oferta, pudiendo ser prorrogada a requerimiento del **AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE**.

**V.- TIEMPO DE SUMINISTRO.** La Convocatoria a Compra por Comparación de Precios, se hace sobre la base de un **suministro de servicio en un período de un año (12) meses**, contados a partir de la notificación de adjudicación por parte del Ayuntamiento Santo Domingo Norte.

**21.-) PROGRAMA Y LUGAR DE SUMINISTRO.** La entrega será realizada a partir de la notificación de la adjudicación conforme se establezca en el Cronograma de entregas de servicios a realizar, serán notificado la conformidad del servicio mediante las áreas que es implantado dicho servicio de este Ayuntamiento, cito en la calle General Modesto Díaz No. 2, casi esquina Av. Hermanas Mirabal, Urbanización Máximo Gómez, municipio Santo Domingo Norte, en **horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Los artículos que al momento de su entrega se encuentren con desperfecto, deberá ser reemplazados de inmediato.**

#### **VI.- CONDICIONES DE PAGO**

20.1 Los pagos se efectuarán vía transferencias o cheques.

20.2 Los servicios prestado por el adjudicatario deben gozar de calidad y buen servicio, conforme a las especificaciones técnicas, la naturaleza del requerimiento y las necesidades del **Ayuntamiento Santo Domingo Norte**, para satisfacer los objetivos propuestos.

20.3 El pago estará sujeto a que el **Ayuntamiento Santo Domingo Norte** considere que todos los bienes (a justar a lo que se está contratando o adquiriendo) han sido entregados en condiciones satisfactorias y óptimas para su uso, incluyendo aquellos que habiendo sido entregados haya tenido que ser reemplazos.

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

20.5 El **Ayuntamiento de Santo Domingo Norte**, realizará los descuentos de ley a los pagos.

**VII.- VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una vigencia de **un año (12 meses)**, a partir de la fecha de la firma del mismo.

El oferente que resulte adjudicatario está obligado a cubrir el costo de los seguros derivados de la prestación del servicio o suministro de los bienes solicitados.

**VIII.- INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**21.-) Incumplimiento de Entrega** (a justar a lo que se está contratando o adquiriendo). En caso de que el adjudicatario no cumpla con el requerimiento de entrega de los bienes o servicios adjudicados, el contrato será rescindido de pleno derecho, sin que esto conlleve ningún tipo de responsabilidad para el Ayuntamiento Santo Domingo Norte, procediendo a ejecutar la fianza, sin perjuicio de las demás acciones que puedan incoarse ante los tribunales y ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.

**22.-) Incumplimiento de Entrega de los mismos bienes ofertados** (a justar a lo que se está contratando o adquiriendo). En caso de que la oferente adjudicataria no entregue los mismos bienes o servicios presentados en su oferta, el contrato será rescindido de pleno derecho, sin que esta conlleve ningún tipo de responsabilidad para el Ayuntamiento Santo Domingo Norte, procediendo a ejecutar la fianza, sin perjuicio de las demás acciones que puedan incoarse ante los tribunales y ante la Dirección General de Contrataciones Públicas.

**23.) Incumplimiento del Contrato. Se considera incumplimiento del Contrato por parte del proveedor, lo siguiente:** a) Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Ayuntamiento Santo Domingo Norte; y b) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato y/o la orden de compra o servicios correspondiente.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASDN-CCC-CP-2021-0009**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso por Comparación de Precios.	5 de Noviembre del 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 10 de Noviembre del 2021: 2:00 pm
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 12 de Noviembre del 2021, 12:30:00 m.
4. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B", y apertura de "Sobres A", ofertas Técnicas.	Recepción será el 16 de noviembre del 2021, desde las 8:30 am hasta las 10:00 am, en el Departamento de Compras, ubicado en el 2do. nivel del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, situado en la calle General Modesto Díaz No. 2, casi esquina Ave. Hermanas Mirabal, Urbanización Máximo Gómez, Municipio Santo Domingo Norte, Provincia Santo Domingo, R. D.

**COMPARACIÓN DE PRECIOS ASDN-CCC-CP-2021-0009**

La contratación de un Oferente especializado, que nos brinde los servicios de cobros electrónicos a través de los Puntos de Ventas (POS)

**PROCESO DIRIGIDO SOLO A MIPYMES**

	La apertura de los Sobres "A" será a las 10:30 am del mismo día (16 de noviembre del 2021), en el Salón de Conferencia Victor Piñero, 3er Nivel del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, ubicado en la calle General Modesto Díaz No. 2, casi esquina Ave. Hermanas Mirabal, Urbanización Máximo Gómez, Municipio Santo Domingo Norte, Provincia Santo Domingo, R. D. Por la situación del covid-19, el acto será transmitido vía zoom para los oferentes que deseen participar. (NO PRESENCIAL).
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	16 de noviembre 2021, 3:00 pm.
6. Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferentes técnicos	18 de noviembre 2021, 11:00 am.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. (Las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico).	Hasta el 18 de noviembre 2021, 3:00 pm
8. Periodo para presentación documentos subsanables.	Hasta el 23 de noviembre 2021, hora 1:00 pm
9. Ponderación y evaluación de subsanables.	Hasta el 23 de noviembre 2021, hora 3:00 pm
10. Informe definitivo sobre oferta técnica/ Notificación de los resultados de la Evaluación a los Proponentes/Oferentes: Habilitación o no. (Las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico).	24 de noviembre 2021
11. Acto de apertura de "Sobres B" Propuestas Económicas.	La apertura de los Sobres "B" será a las 10:00 am del día 26 de noviembre del 2021, en el Salón de Conferencia Victor Piñero, 3er. Nivel del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, ubicado en la calle General Modesto Díaz No. 2, casi esquina Ave. Hermanas Mirabal, Urbanización Máximo Gómez, Municipio Santo Domingo Norte, Provincia Santo Domingo, R. D. Por la situación del covid-19, el acto será transmitido vía zoom para los oferentes que deseen participar. (NO PRESENCIAL).
12. Acto de Adjudicación.	29 de noviembre del 2021
13. Notificación y Publicación de Adjudicación.	30 de noviembre del 2021
14. Plazo para la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Hasta el 07 de diciembre del 2021
15. Suscripción del Contrato.	08 de diciembre 2021
16. Publicación de los Contratos en el portal institucional y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

**Nota: las fechas que están plasmadas en este cronograma son las que prevalecerán para este proceso por Urgencia, ya que hay fechas de algunas actividades que tienen diferencia con las fechas que arroja el Sistema del Portar Transaccional de Compras y Contrataciones.**

24.-) Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento social establecidas por las autoridades competentes, como medida para frenar la propagación del COVID-19, la apertura de los Sobres se realizará a través de una plataforma en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de este proceso.

Los Oferentes/Proponentes interesados en participar del proceso de apertura de las ofertas deberán enviar un correo al Departamento de Compras en la dirección electrónica [comprasasdn@gmail.com](mailto:comprasasdn@gmail.com) solicitando dicho enlace.

## PRESENTACION DE OFERTA

El Oferente deberá entregar su Oferta en dos (2) sobres cerrados, por separado: los cuales deberán ser identificados como: el primero, "**Sobre A**", será identificado como **OFERTA TÉCNICA**, el cual contendrá los elementos de solvencia, idoneidad, capacidad, credenciales del oferente, y la oferta técnica. El segundo sobre, deberá ser identificado como "**Sobre B**", que contendrá la **OFERTA ECONÓMICA**, y la Garantía de Seriedad de la Oferta, contenido que sólo se considerará cuando el oferente hubiere cumplido con todas las especificaciones técnicas anexas al presente documento, así como los demás requisitos que demuestren la idoneidad del oferente para la prestación del suministro de los bienes a adquirirse.

25.-) Los Oferentes/Proponentes deberán presentar ofertas por la totalidad de la cantidad de unidades requeridas (a justar a lo que se está contratando o adquiriendo). La presentación de oferta parcial en cuanto al total de ítems y de las cantidades de los bienes (a justar a lo que se está contratando o adquiriendo) requeridos, será desestimada sin más trámites.

**LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN OFERTA TÉCNICA SOBRE "A", NO DEBE CONTENER PRECIOS O VALORES MONETARIOS.**

## 26.-) Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el "Sobre A"

Los oferentes participantes del presente proceso, deberán depositar toda la documentación y requerimientos de acreditación que les han sido indicados, en los Sobres "A y B", debidamente cerrados e identificados, depositando un (1) original y una (1) fotocopia de toda la documentación solicitada. En caso de ser una sociedad, deberá tener estampado el sello de la misma. Los Sobres estarán identificados conforme se describe a continuación:

**Nombre del Oferente/ Proponente:**

**Dirección:**

**Responsable del Procedimiento de Selección:** Comité de Compras y Contrataciones

**Nombre de la Entidad Contratante:** Ayuntamiento Municipio Santo Domingo Norte

**Presentación:** Oferta Técnica/ Oferta Económica (Indicar según corresponda)

**Referencia del Procedimiento:** ASDN-CCC-CP-2021-0009

**"SOBRE A" / "SOBRE B" Según corresponda)**

**NO ABRIR ANTES DE LAS \_\_\_\_\_ (AM O PM) DEL DÍA \_\_\_\_\_**

---

**27.-) 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. Copia Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) actualizado, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas y cuyo rubro este acorde con el objeto de la Compañía Oferente y del bien que ofrece (Vigente o activo).
4. Estatutos Sociales.
5. Acta de la última Asamblea Anual Ordinaria mediante la cual se designa al actual representante legal de la sociedad y la Nómina de Accionistas, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
6. Copia Cédula de Identidad y Electoral del representante legal de la sociedad.
7. Copia del **Registro Mercantil**, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma debe coincidir con el objeto a licitar (Vigente).
8. Autorización a nombre del Ayuntamiento Santo Domingo Norte para verificar en cualquier institución pública o privada los datos suministrados.
9. Declaración Jurada del solicitante en que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra, está debidamente notariada.
10. **Certificación de MIPYME emitido por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes vigente; siendo esta condición un criterio de evaluación y adjudicación.**
11. Constancia por escrito (contrato u orden de compras) público o privado que demuestren que el oferente participante ha sido adjudicatario ha cumplido con brindar este tipo de servicio u otros similares a los que estamos licitando (mínimo 3 constancia).

**B. Documentación Financiera:**

1. Estados Financieros correspondiente al último año fiscal, 2020, con la Declaración Jurada (IR2) y sus anexos A y B, esto a los fines de que el ASDN pueda determinar que la sociedad participante se encuentra en operaciones.



2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
2. Metodología de Trabajo.
3. Cronograma y Plan de Trabajo.
4. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) / Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).
5. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)
6. La oferta debe contar con una estructura de soporte técnico, disponible para atender las necesidades de la entidad contratante. (SNCC.F035)
7. El proponente debe dedicarse de manera primaria a soluciones de tecnología de la información, con al menos cinco (5) años de experiencia.

**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.

**Nota:** Todos los documentos deben estar encuadernados en el mismo orden que han sido solicitados.

**28.-) Para fines de subsanación de la documentación del "Sobre A",** este proceso se registrá por lo dispuesto en el Artículo 91 y 93, del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones.

**29.-) Para fines de subsanación de la Oferta Económica por errores aritméticos, "Sobre B",** este proceso se registrá por lo dispuesto en el Artículo 92, del Reglamento de Aplicación No. 543-12 de la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones.

---

**30.-) Forma para la Presentación de la Oferta económica "Sobre B":**

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 SANTO DOMINGO NORTE  
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA  
REFERENCIA: **ASDN-CCC-CP-2021-0009**

**31.-) "Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33).** Las Ofertas podrán ser presentadas en este formulario. Las ofertas presentadas en otro formato serán válidas, a condición que contengan los números de ítems, la descripción de los bienes y servicios, la cantidad ofertada, la unidad de medida (que deberá ser igual a la cantidad en la ficha técnica), precio unitario, Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados (ITBIS), precio unitario final y el valor total de la oferta. **El original de la presentación de oferta económica deberá estar firmada en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliada y deberá llevar el sello social de la compañía. EL NO DEPÓSITO DE ESTE DOCUMENTO NO ES SUBSANABLE.**"

La oferta Económica, Sobre "B", debe contener el costo del bien ofertado. Todos los costos aplicables al suministro deberán estar incluidos en la oferta, así como los impuestos que resulten aplicables, los cuales deberán estar debidamente transparentados en la misma.

**32.-) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Deberá ser presentada mediante Póliza de Fianza emitida por una institución aseguradora de reconocida solvencia en República Dominicana, a favor del Ayuntamiento Santo Domingo Norte, debiendo corresponder al equivalente del **uno por ciento (1%) del monto total de la oferta incluyendo impuestos válida por un período mínimo de treinta (60) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas técnica y económica, Sobre A y B. **ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO NO ES SUBSANABLE;**

**PÁRRAFO.** La Garantía de Seriedad de la Oferta es de cumplimiento obligatorio y deberá estar incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta dentro del Sobre B o cuando la misma fuera insuficiente en cuanto al tipo de garantía, monto, tipo de moneda, tiempo de vigencia y beneficiario, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite. No se acepta como garantía cheque certificado, cheque de administración, ni cheque personal.

**33.-) GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.** La Oferente/Proponente que resulte adjudicataria, por ser Mipyme, deberá constituir una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato mediante Póliza de Fianza. La misma deberá corresponder al **UNO POR CIENTO (1%)** del monto total de la adjudicación incluyendo impuestos y con una vigencia mínima de un año (12) meses contado a partir de la fecha de expedición de la

---

Póliza. Esta Garantía deberá ser constituida dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación, en pesos dominicanos y a favor del Ayuntamiento Santo Domingo Norte. La garantía deberá ser incondicional, irrevocable y renovable. Esta Garantía debe ser emitida por una entidad aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana. **No se aceptará como garantía cheque certificado, cheque de administración, cheque personal ni garantía bancaria.**

**Nota: Esta garantía de fiel cumplimiento deberá tener una vigencia de un (1) año y debe ser depositada en original y en la misma moneda en la que se depositó la oferta.**

**34.-) EL AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE,** notificará la adjudicación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

**35.-) CONSULTAS Y/O ACLARACIONES.** Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Documento de Instrucciones para los oferentes, 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, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Referencia:** ASDN-CCC-CP-2021-0009

**Dirección:** Calle General Modesto Díaz No.2, casi esquina Avenida Hermanas Mirabal, Urbanización Máximo Gómez, Villa Mella, Santo Domingo Norte, provincia Santo Domingo.

**Dirección electrónica:** [comprasadn@gmail.com](mailto:comprasadn@gmail.com)

**Departamento de Compras:** 809-331-7171 ext. 2251

**36.-) ANEXOS: FORMULA**

**RIOS TIPO Y OTROS DOCUMENTOS ESTÁNDAR COMPRAS DOMINICANA.**

- 1. Modelo contrato contratación de servicio (SNCC.C.023)**
- 2. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**
- 3. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
- 4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- 5. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045) / Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).**
- 6. Experiencia como Contratista (SNCC.D.049)**
- 7. La oferta debe contar con una estructura de soporte técnico, disponible para atender las necesidades de la entidad contratante. (SNCC.F035)**

SNCC.F.035



Nombre del Capitulo y/o dependencia

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página **21**

**ESTRUCTURA PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPO OFERTADO**

Nombre del Oferente:

A. Personal de soporte técnico.

Nombre	Cargo o labor que desempeña	Estudios realizados y profesión	Experiencia en su labor actual

B. Facilidades del taller.

Instalaciones físicas:

  
  
  

Equipos de medición y herramientas:

Existencias de partes y repuestos para los modelos del equipo ofertado:

Transporte:

Otras facilidades:

Por este medio autorizo a la (poner aquí nombre de la Entidad Contratante) para hacer cualquier visita o investigación a efectos de constatar la veracidad de lo anteriormente expuesto.

Nombre \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_  
debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

**Firma autorizada y sello - Fecha**

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

**Anexo II, Pliego plataforma**

Descripción del producto	
1	Servicio
	Suministro material gastable
	Mantenimiento y reemplazo de equipos
	Instalación de equipo y sistema en todos los puntos de cobro pertenecientes al ASDN
	Entrenamiento en el uso de los equipos y sistemas

	Soporte 24 / 7
2	Equipos movil POS
	Equipos movil de sobremesa
	Sistema operativo Android 4G, Wifi, Bluetooth, pantalla Tactil
	Impresora integrada de 58 mm
	Habilitación de data-GCM para las zonas sin conectividad wifi y alámbrica
3	Sistema de cobro
	Aplicación web cobros
	Modalidades de cobro; Efectivo, depósitos bancarios y Cheque
	Permitir la aplicación de pagos de tarjeta de crédito o debido
	Permitir habilitar multiples facturadores
	Permitir integrarse a la plataforma de facturación del ASDN
	Aplicación de pagos Online en facturador ASDN
	Reportes con actualizacion online
	Anulación de pagos
	Reporte de todas las transacciones realizadas en los POS, de forma individual o agrupada

SNCC.D.045



*Ministerio de Hacienda*

**Dirección General de Contrataciones Públicas**

No. EXPEDIENTE

DGCP-LPN-003-2013

Fecha:

Página 23 de 60

**1. Cargo por CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

Director de Proyecto

**2. Nombre de la firma:**

**3. Nombre del individuo:**

4. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

## 5. Educación:

ESTUDIOS BÁSICOS-MEDIOS O TÉCNICOS	
<b>ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</b>	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	
<b>OTROS ESTUDIOS y/o ESPECIALIZACIONES</b>	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	

## 6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

---



---

## 7. Países donde tiene experiencia de trabajo en los últimos diez (10) años:

---



---

## 8. Idiomas [Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:



Idioma	Grado de competencia para		
	Hablar	Leer	Escribir

Grado de competencia:

1. Bueno
2. Regular
3. Pobre

## 9. Historia Laboral

EXPERIENCIA PROFESIONAL DIRECTOR DE PROYECTO							
Fechas (desde-hasta)	Empresa	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1 *	2 *	3 *	4 *

\* Marcar con una X si la experiencia presentada corresponde a una o más de las características evaluables:

1. Proyecto de Software de similares características.
2. Proyecto en empresas medianas a grandes (pública o privada)
3. Proyecto en Instituciones gubernamentales.
4. Proyecto en Instituciones del Sector Justicia

## 10. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida

puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo del representante autorizado:

---

**1. Cargo propuesto:**

Gerente Sistemas

---

**2. Nombre de la firma:**

---

**3. Nombre del individuo:**

---

4. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

## 5. Educación:

<b>ESTUDIOS BÁSICOS-MEDIOS O TÉCNICOS</b>	
<b>ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</b>	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	
<b>OTROS ESTUDIOS y/o ESPECIALIZACIONES</b>	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	

## 6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

---



---

## 7. Países donde tiene experiencia de trabajo en los últimos diez (10) años:

---



---

## 8. Idiomas

Idioma	Grado de competencia para		
	Hablar	Leer	Escribir

Grado de competencia:

1. Bueno
2. Regular
3. Pobre

## 9. Historia Laboral

EXPERIENCIA PROFESIONAL GERENTE SISTEMAS						
Fechas (desde-hasta)	Empresa	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1 *	2 *	3 *

\* Marcar con una X si la experiencia presentada corresponde a una o más de las características evaluables:

1. Participó en la elaboración del diseños lógicos, construcción e implantación de sistemas
2. Consultor en soluciones workflow
3. Institución del sector público

**10. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma

---

---

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo del representante autorizado:

---

Integrante del Equipo de Trabajo

**1. Cargo propuesto:**

\_\_\_\_\_

**2. Nombre de la firma:**

\_\_\_\_\_

**3. Nombre del individuo:**

\_\_\_\_\_

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_

**Nacionalidad:**

\_\_\_\_\_

**5. Educación:**

<b>ESTUDIOS BÁSICOS-MEDIOS O TÉCNICOS</b>	
<b>ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</b>	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	
<b>OTROS ESTUDIOS ESPECIALIZACIONES</b> y/o	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	

Año titulación	
----------------	--

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

---



---

**7. Países donde tiene experiencia de trabajo en los últimos diez (10) años:**

---



---

**8. Idiomas**

Idioma	Grado de competencia para		
	Hablar	Leer	Escribir

Grado de competencia:

1. Bueno
2. Regular
3. Pobre

**9. Historia Laboral**

EXPERIENCIA PROFESIONAL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO					
Fechas (desde-hasta)	Empresa o Proyecto	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1 *	2 *

La contratación de un Oferente especializado, que nos brinde los servicios de cobros electrónicos a través de los Puntos de Ventas (POS)

PROCESO DIRIGIDO SOLO A MIPYMES

---


*\*Marcar con una X si la experiencia presentada corresponde a una o más de las características evaluables:*

- 1. Proyecto de similar naturaleza*
- 2. Institución del sector público*

**10. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma

\_\_\_\_\_

—

Fecha: \_\_\_\_\_



---

Nombre completo del representante autorizado:

---

Integrante del Equipo de Trabajo

**1. Cargo propuesto:**

---

**2. Nombre de la firma:**

---

**3. Nombre del individuo:**

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_

**Nacionalidad:**

**5. Educación:**

<b>ESTUDIOS BÁSICOS-MEDIOS O TÉCNICOS</b>	
<b>ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</b>	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	
<b>OTROS ESTUDIOS y/o ESPECIALIZACIONES</b>	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**7. Países donde tiene experiencia de trabajo en los últimos diez (10) años:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. Idiomas**

La contratación de un Oferente especializado, que nos brinde los servicios de cobros electrónicos a través de los Puntos de Ventas (POS)

PROCESO DIRIGIDO SOLO A MIPYMES

Idioma	Grado de competencia para		
	Hablar	Leer	Escribir

Grado de competencia:

1. Bueno
2. Regular
3. Pobre

## 9. Historia Laboral

EXPERIENCIA PROFESIONAL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO					
Fechas (desde-hasta)	Empresa o Proyecto	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1 *	2 *

*\*Marcar con una X si la experiencia presentada corresponde a una o más de las características evaluables:*

1. *Proyecto de similar naturaleza*
2. *Institución del sector público*

**10. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo del representante autorizado:

\_\_\_\_\_

Integrante del Equipo de Trabajo

**1. Cargo propuesto:**

---

**2. Nombre de la firma:**

---

**3. Nombre del individuo:**

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_

**Nacionalidad:**

---

**5. Educación:**

<b>ESTUDIOS BÁSICOS-MEDIOS O TÉCNICOS</b>	
<b>ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</b>	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	

OTROS ESTUDIOS y/o ESPECIALIZACIONES	
Profesión	
Universidad	
Año egreso	
Año titulación	

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

---



---

**7. Países donde tiene experiencia de trabajo en los últimos diez (10) años:**

---



---

**8. Idiomas**

Idioma	Grado de competencia para		
	Hablar	Leer	Escribir

*Grado de competencia:*

1. Bueno
2. Regular
3. Pobre

**9. Historia Laboral**

EXPERIENCIA PROFESIONAL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO					
Fechas (desde-hasta)	Empresa o Proyecto	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)	1 *	2 *

*\*Marcar con una X si la experiencia presentada corresponde a una o más de las características evaluables:*

1. *Proyecto de similar naturaleza*
2. *Institución del sector público*

**10. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

**COMPARACIÓN DE PRECIOS ASDN-CCC-CP-2021-0009**

La contratación de un Oferente especializado, que nos brinde los servicios de cobros electrónicos a través de los Puntos de Ventas (POS)

**PROCESO DIRIGIDO SOLO A MIPYMES**

---

Firma

\_\_\_\_\_

—

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre completo del representante autorizado:

\_\_\_\_\_



SNCC.D.049



MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

**EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA**

Nombre del Oferente: .....

Relación de contratos de naturales y magnitud similares realizados durante los últimos [Incluir en número]

Título del proyecto	Valor total del proyecto del que ha sido responsable el contratista	Periodo del contrato	Fecha de comienzo	% del proyecto completado	Órgano de contratación lugar
<b>A) Nacionales</b>					
<b>B) Internacionales</b>					

Se adjuntan las referencias y los certificados disponibles expedidos por los Órganos de Contratación correspondientes.

Firma  
Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

/UR.02.2014

SNCC.F.033



MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

**OFERTA ECONÓMICA**

**NOMBRE DEL OFERENTE:**

LOTE	Descripción del Bien, Servicio u Obra	Unidad de medida <sup>1</sup>	Cantidad <sup>2</sup>	Precio Unitario	ITBIS	OTROS IMPUESTOS	Precio Unitario Final
1	Reparación y Adecuación de Diferentes Áreas del MICM	Servicio	1				
2	Reparación de Baños del MICM	Servicio	1				
3	Reparación de Puertas de las Escaleras de Emergencias	Servicio	1				

VALOR TOTAL DE LA OFERTA: ..... RD\$  
 Valor total de la oferta en letras:.....

..... nombre y apellido..... en calidad de  
 ....., debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente y sello de la compañía, si procede)

Firma \_\_\_\_\_  
 ...../...../..... fecha

<sup>1</sup> Si aplica.  
<sup>2</sup> Si aplica.



SNCC.F.034



No. EXPEDIENTE  
MICM-CCC-CP-2021-0010

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

13 de abril de 2021

Página 42 de

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Indicar Nombre de la Entidad Contratante

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Condiciones para la Licitación de referencia, incluyendo las siguientes enmiendas/ adendas realizadas a los mismos:

---



---



---



---



---

- b) De conformidad con los Pliegos de Condiciones y según el plan de entrega especificado en el Programa de Suministros/ Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos, o ejecutar los siguientes servicios u Obras:

---



---



---



---



---

- c) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación, para asegurar el fiel cumplimiento del Contrato.
- d) Para esta licitación no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Pliegos de Condiciones de la Licitación.
- e) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- f) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- g) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

(Nombre y apellido) \_\_\_\_\_ en calidad  
de \_\_\_\_\_ debidamente autorizado para actuar en  
nombre y representación de (poner aquí nombre del Oferente).

Firma \_\_\_\_\_

Sello

(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del Oferente)

---

**CONTRATO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS**

**ENTRE:**

De una parte, [Indicar Entidad Contratante], institución del Estado Dominicano creada en virtud de [indicar en virtud de qué ley fue creada], con domicilio y asiento social en [indicar dirección completa], debidamente representada por [indicar nombre y generales de quien actúa en representación (Entidad Contratante)] quien para los fines del presente Contrato, se denominará "Entidad Contratante", o por su nombre completo.

De la otra parte [indicar nombre de El Proveedor], RNC[-----], sociedad comercial organizada y existente de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social y asiento principal en [indicar dirección completa] debidamente representada para los fines del presente Contrato por su [indicar posición del representante] dominicano(a), mayor de edad, [indicar estado civil], portador(a) de la Cédula de Identidad y Electoral o Pasaporte [indicar número de cédula, o pasaporte cuando aplique], domiciliado(a) y residente en la ciudad [indicar lugar de residencia], quien actúa de conformidad con el [indicar documento], quien para los fines del presente Contrato, se denominará "EL/LA PRESTRADORA DE SERVICIO"

Para referirse a ambos se les denominará **LAS PARTES**

**POR CUANTO:** La Ley 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y su posterior modificación contenida en la Ley 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), establece entre los Procedimientos de Selección la Licitación Pública Nacional.

**POR CUANTO:** A que la referida Ley, en su Artículo 16, numeral 1, establece además que: "*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.*".

**POR CUANTO:** El Artículo 17 de la referida Ley, establece la tabla contentiva de los factores mediante la cual se determina los umbrales topes que sirven de base para la selección del Procedimiento a aplicar en un proceso de compra o contratación.

**[Incluir la Resolución contentiva de los umbrales]**

**POR CUANTO:** Los días \_\_\_\_\_ (.....) y \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ del [.....] [Entidad Contratante] convocó a Licitación Pública Nacional, para la contratación de [indicar el servicio].

**POR CUANTO:** Que hasta el día \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ del [.....] estuvieron disponible para todos los interesados los Pliegos de Condiciones Especificas para la referida Licitación.

**POR CUANTO:** Que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año [.....] se procedió a la *recepción de las Ofertas, Técnicas "Sobre A" y Económicas "Sobre B"*, y a la apertura de los Sobres "A", contentivos de las Propuestas Técnicas de los Oferentes participantes en la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

La contratación de un Oferente especializado, que nos brinde los servicios de cobros electrónicos a través de los Puntos de Ventas (POS)

**PROCESO DIRIGIDO SOLO A MIPYMES**

**POR CUANTO:** Que el día \_\_\_\_ (.....) del mes de [.....] del año [.....], se procedió a notificar a los Oferentes que habían quedado habilitado para la apertura y lectura de las Propuestas Económicas "Sobre B".

**POR CUANTO:** Que el día \_\_\_\_ (.....) del mes de [.....] del año [.....], se procedió a la apertura y lectura de los Sobres "B", contentivos de las Propuestas Económicas de los Oferentes que habían superado la primera etapa de la Licitación, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante.

**POR CUANTO:** Que después de un minucioso estudio de todas las Propuestas presentadas, el Comité de Compras y Contrataciones de [Indicar la Entidad Contratante], mediante Acta No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ (.....) del mes de \_\_\_\_\_ [.....] le adjudicó a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** el Contrato de Servicio para [indicar el servicio].

**POR CUANTO:** A que el día \_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_ [.....], [Indicar Entidad Contratante], procedió a la notificación del resultado de la Licitación conforme al Cronograma establecido.

**POR CUANTO:** En fecha \_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_ del año [.....], **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** constituyó la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, correspondiente al Cuatro (4)% del monto total adjudicado, en cumplimiento a las disposiciones del Artículo 112, del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012).

**POR LO TANTO,** y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integral del presente contrato,

#### **ARTÍCULO 1: DEFINICIONES:**

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que expresa a continuación:

**Contrato:** El presente documento.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO:** Nombre de la persona natural o jurídica, consorcio, que ejecutará el objeto del Contrato.

**Coordinador:** La persona física que actúa en nombre y representación de **La Entidad Contratante** para la coordinación de los servicios.

**Entidad Contratante:** [Indicar nombre Entidad Contratante].

#### **ARTÍCULO 2.- DOCUMENTOS CONSTITUYENTES DEL CONTRATO**

Los siguientes documentos forman parte integral e insustituible del presente Contrato, y **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** reconoce cada uno de estos como parte intrínseca del mismo:

- a) El Contrato propiamente dicho
- b) Pliegos de Condiciones Específicas
- c) Organización y Metodología

- d) Presentación y Personal
- e) Desglose presupuestario

### **ARTÍCULO 3.- OBJETO DEL CONTRATO.**

EL/LA PRESTRADORA DE SERVICIO en virtud del presente Contrato se compromete a realizar el siguiente trabajo: [Indicar el objeto de la contratación] para [Indicar Entidad Contratante] conforme se describe en el Pliego de Condiciones Específicas.

### **ARTÍCULO 4.- MONTO DEL CONTRATO.**

LAS PARTES convienen que el monto a pagar por los servicios objeto de este Contrato, asciende a la suma de [escribir en letras y números]

En el desglose presupuestario que figura como anexo a este Contrato, se presentan las partidas, sub-partidas y el costo general del servicio a realizar.

### **ARTICULO 5. - FORMA DE PAGO.**

5.1 Los pagos serán realizados en Pesos Oro Dominicanos.

5.2 Los pagos se realizarán con posterioridad a las entregas, parciales y periódicas, verificadas y aprobadas, de los productos adquiridos, según se indica:

[Indicar forma de pago]

5.3 EL PROVEEDOR no estará exento del pago de los impuestos que pudieren generarse en virtud del presente Contrato.

### **ARTÍCULO 7.- TIEMPO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución de este Contrato es de [escribir en letras y números el número de meses] meses contados a partir de la suscripción del mismo.

### **ARTÍCULO 8.- NO RELACIÓN LABORAL.**

LAS PARTES aceptan y reconocen que el presente Contrato no establece una relación de subordinación laboral entre ellas bajo el Código de Trabajo de la Republica Dominicana. EL/LA PRESTRADORA DE SERVICIO acuerda, por este medio, liberar a [Entidad Contratante] de toda acción o demanda laboral que ella o su personal, sus empleados y / o representantes intentaren en su contra, derivada del cumplimiento y ejecución del presente Contrato.

### **ARTÍCULO 9.- FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO.**

Ni la Entidad Contratante ni EL/LA PRESTRADORA DE SERVICIO serán responsables de cualquier incumplimiento de El Contrato si su ejecución ha sido demorada, impedida, obstaculizada o frustrada por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Para los efectos del presente Contrato, Fuerza Mayor significa cualquier evento o situación que escapen al control de una parte, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos de autoridades gubernamentales o militares, regulaciones o requerimientos gubernamentales, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, accidentes, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

Las causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito especificadas anteriormente no incluyen:

1. Cualquier evento causado por negligencia o acción intencional de una parte.
2. Cualquier evento que una de las partes pudo haber tomado en cuenta al momento de la firma o de la ejecución de este Contrato para evitar incumplimiento de sus obligaciones.
3. Insuficiencia de recursos o fallas en el cumplimiento de cualquier pago bajo este Contrato.

La falla de una parte involucrada en el presente Contrato, que le impida cumplir cualquiera de sus obligaciones, no será considerada como incumplimiento, siempre y cuando éste surja de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la parte afectada haya tomado todas las precauciones razonables, con el debido esmero y cuidado, siempre con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones establecidos en este Contrato.

Si por una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no concluye sus labores en el plazo establecido, **[la entidad Contratante]** extenderá el Contrato por un tiempo igual al período en el cual **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** no pudo cumplir, debido únicamente a esta causa.

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** tendrá derecho al pago o los pagos establecidos en el presente Contrato durante el período de incumplimiento como resultado de una causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Igualmente tendrá derecho al reembolso de cualquier gasto adicional directamente relacionado con las obligaciones resultantes del Contrato en el que incurra durante el período de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

Si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** dejara de presentar tal reclamación o de dar el aviso requerido dentro del período especificado, se considerará como que ha renunciado a su derecho en relación a la ocurrencia de la Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

## **ARTÍCULO 10.- MEDIDAS A TOMAR**



---

LAS PARTES acuerdan que:

- a) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá tomar las medidas razonables para suprimir la inhabilidad de la otra Parte en cumplir con sus obligaciones.
- b) La parte afectada por un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito deberá notificar, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas y por escrito a la otra parte la ocurrencia del evento, indicando su naturaleza y causa; de igual manera deberá notificar por escrito a la otra parte la restauración de las condiciones normales tan pronto se resuelva la situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c) Las partes adoptarán todas las medidas posibles para reducir las consecuencias adversas de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

**ARTÍCULO 11.- OBLIGACIONES DE EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO prestará los servicios previstos en el presente Contrato como se describen en el Pliego de Condiciones Específicas.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO presentará a [Entidad Contratante], de su propia iniciativa o a solicitud de aquella, todas las informaciones y aclaraciones relacionadas con la ejecución del Contrato.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO realizará los servicios y cumplirá sus obligaciones establecidas bajo este Contrato con diligencia, eficiencia y economía, conforme a las normas y prácticas generalmente aceptadas y a las normas para el ejercicio del servicio contratado, reconocidas por los organismos internacionales y nacionales. Asimismo empleará métodos ortodoxos de administración y utilizará la tecnología avanzada más adecuada, así como los equipos, maquinarias y materiales más seguros y eficaces durante el desempeño de su gestión. EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO actuará en todo momento como PRESTRADOR/A DE SERVICIO fiel con relación a cualquier asunto relacionado con sus servicios o con este Contrato y apoyará y resguardará los intereses de [la Entidad Contratante] cuando esté tratando con otros contratistas o terceras personas, dentro de las limitaciones del personal de alcance de los servicios y los recursos de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO ejecutará y concluirá sus servicios y subsanará cualquier deficiencia en los mismos identificadas por [la Entidad Contratante] con el cuidado y la diligencia debidos y en riguroso cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO se atenderá a las órdenes administrativas impartidas por [la Entidad Contratante] vía El Coordinador. Cuando EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO considere que las exigencias de una orden administrativa sobrepasan El Contrato, deberá notificarlo a [la Entidad Contratante] vía El Coordinador en un plazo de quince (15) días a partir del recibo de la orden administrativa. La ejecución de la orden administrativa no se suspenderá como consecuencia de dicha notificación.

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO respetará y cumplirá toda la legislación y normativa vigente en el Estado Dominicano.

#### **ARTÍCULO 12.- DEL PERSONAL.**

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO empleará y proveerá el personal técnico, capacitado y de experiencia que demanden los servicios contratados.

Los títulos, la descripción del trabajo acordado, las calificaciones mínimas y los períodos de tiempo estimados en que laborará el personal técnico de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO para la realización de sus servicios, se especifican en los Pliegos de Condiciones Específicas.

#### **ARTÍCULO 13.- APROBACIÓN DEL PERSONAL.**

La aceptación de la Oferta por parte de [la Entidad Contratante] personal EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO deberá someter una copia del curriculum vitae de cada persona incluida, a [la Entidad Contratante], para su revisión y aprobación. Si [la Entidad Contratante] no lo objeta dentro de los primeros diez (10) días de recibida la copia, se entiende que el personal en cuestión ha sido aprobado.

#### **ARTÍCULO 14.- REMOCIÓN O REEMPLAZO DE PERSONAL.**

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no podrá realizar cambios de personal sin previa autorización de [la Entidad Contratante], la cual no será negada sin motivo justificado. En caso de que por razones ajenas a la voluntad de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO sea necesario el reemplazo de cualquier personal, EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO se compromete a reemplazarlo por una persona con semejantes aptitudes y experiencia. [la Entidad Contratante] se reserva el derecho de objetar cualquier personal, en cualquier momento, siempre y cuando existan causas justificadas para hacerlo.

#### **ARTÍCULO 15.- CONFLICTO DE INTERESES**

EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no se Beneficiará de Otros Pagos. El pago a ser recibido por EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO previsto en el Artículo 5 del presente Contrato, constituye la única remuneración con relación al alcance del mismo. Por tanto EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO no podrá exigir ningún pago adicional por ningún concepto en relación con las actividades establecidas en este Contrato o en cumplimiento de sus obligaciones. Además, EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO utilizará sus mejores esfuerzos para asegurar que su personal técnico tampoco reciba remuneración adicional a la prevista en este Contrato.

---

**ARTÍCULO 16.- PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES CONFLICTIVAS**

Ni **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** ni su personal técnico acreditado tendrán derecho a comprometerse, directa o indirectamente, en cualquier negocio o actividad profesional que pueda producir un conflicto de intereses con las responsabilidades puestas a su cargo en virtud de este Contrato.

**ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN DE INFORMES**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** presentará sus informes en conformidad con el Pliego de Condiciones Específicas.

Toda la documentación e informes preparados por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, exclusivamente para el desarrollo del objeto de este Contrato, y que se detallan en los Pliegos de Condiciones Específicas, serán de uso exclusivo de **[la Entidad Contratante]**. **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** deberá entregar a **[la Entidad Contratante]** todos los documentos antes mencionados junto a un inventario, a más tardar en la fecha de rescisión o terminación contractual, pudiendo **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** retener una copia de los mismos, comprometiéndose a no utilizarlos para fines no relacionados con el Contrato, sin el consentimiento de **[la Entidad Contratante]**. Entendiéndose que cualquier uso ajeno a los servicios prestados especificados en este Contrato, compromete la responsabilidad de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**.

**ARTÍCULO 18.- APROBACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS**

**[La Entidad Contratante]** aprobará, comentará o rechazará los informes y documentos previstos en el artículo precedente. Si no hay una respuesta por escrito en un plazo de sesenta (60) días, los informes y documentos se considerarán aprobados.

**ARTÍCULO 19.- CONFIDENCIALIDAD.**

Todos los informes y documentos que se produzcan como consecuencia del presente Contrato no podrán ser divulgados a terceras personas o instituciones, durante ni después de la expiración del presente Contrato, sin la autorización escrita de **[la Entidad Contratante]**.

**ARTÍCULO 20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Para garantizar el fiel cumplimiento del presente Contrato **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** hace formal entrega de una garantía bancaria o una póliza de seguros a favor de **[la Entidad Contratante]** en cumplimiento a lo establecido en los artículos 112 del Reglamento de Aplicación de la Ley, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha seis (6) de septiembre del dos mil doce (2012), por un valor equivalente al Cuatro por Cuatro (4%) del monto del Contrato.

**PARRAFO I.** Dicha garantía responderá de los daños y perjuicios que se produzcan a **[la Entidad Contratante]** en caso de incumplimiento, que determinará en todo caso la realización de la garantía, independientemente del resto de acciones que legalmente procedan.

**ARTÍCULO 21.- RESPONSABILIDAD DE SEGUROS.-**

---

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, será en todo momento la única responsable y protegerá a **[la Entidad Contratante]** y a su representante 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/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, y su respectivo personal. A tales efectos deberá presentar para la suscripción del presente Contrato la póliza de responsabilidad civil general correspondiente.

## **ARTÍCULO 22.- INDEMNIZACIÓN POR PARTE DE EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** será responsable dentro de los límites de su seguro de responsabilidad civil general, de indemnizar a **[la Entidad Contratante]** total y efectivamente contra toda pérdida, daños, perjuicios, muertes, gastos, acción, procedimiento, demanda, costos y reclamaciones de una tercera persona, ocurrida durante la ejecución del presente Contrato o dos (2) años siguientes a su terminación, incluyendo, pero sin limitar, a honorarios y gastos legales incurridos por **[la Entidad Contratante]**, pero solamente en la medida en que tales pérdidas, daños, o perjuicios sean resultado de actos ilícitos o negligencia de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO**, así como del uso o violación de cualquier patente de invención o propiedad intelectual o de cualquier hecho o acontecimiento que resulte como consecuencia de su falta

## **ARTÍCULO 23.- OBLIGACIONES DE LA [la Entidad Contratante]**

**[la Entidad Contratante]** hará sus mejores esfuerzos para asegurar que el Gobierno:

- a) Provea a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y a su personal técnico acreditado de cualquier documento gubernamental necesario para la realización de los servicios establecidos en este Contrato;
- b) Facilite para el personal técnico acreditado con rapidez las visas de entrada y salida, permisos de residencia, cédula y cualquier otro documento necesario para su permanencia en el país **[si procede]**;
- c) Facilite la entrada de cualquier material y/o equipo necesario para la realización de los servicios, así como de las pertenencias del personal extranjero y **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO [si procede]**;
- d) Emita las instrucciones necesarias a los agentes, funcionarios y representantes del Estado para la rápida y efectiva ejecución de los servicios;

- e) Gestione en favor de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario para la realización de los servicios a ser prestados, el cumplimiento de cualquier requisito para registrar u obtener permiso para ejercer la profesión **[si procede]**;
- f) Conceda a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y su personal complementario el privilegio, al amparo de las leyes nacionales, de traer al país cantidades razonables de divisas para los fines de cumplir con sus obligaciones y de repatriar las sumas que hayan sido ganadas por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y el personal, en la ejecución de sus servicios **[si procede]**.

#### **ARTÍCULO 24.- EQUILIBRIO ECONÓMICO.**

Si en fecha posterior a la entrada en vigencia del presente Contrato se producen cambios en las leyes nacionales, relativos y/o relacionados con la moneda nacional, que impliquen aumentos en el costo o en los gastos a incurrir por **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** para la realización de sus servicios, los pagos y los gastos reembolsables pagables a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** en virtud de este Contrato aumentarán en la proporción correspondiente a las modificaciones que haya sufrido la legislación con relación a la devaluación de la moneda nacional.

#### **ARTÍCULO 25.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

Cualquier modificación a los términos y condiciones del presente Contrato deberá hacerse por acuerdo mutuo entre **LAS PARTES**, por escrito, mediante enmiendas numeradas cronológicamente y la fecha de vigencia de cada una se contará a partir de la fecha de aprobación realizada por **[la Entidad Contratante]**.

#### **ARTÍCULO 26.- SUSPENSIÓN.**

**Por Parte de [la Entidad Contratante]**

**[la Entidad Contratante]** tendrá derecho a suspender los pagos e inclusive sus servicios a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** mediante notificación escrita (excepto por trabajos que hayan sido efectuados y aprobados por la misma) si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** incumple sus obligaciones establecidas bajo este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento, y

- (ii) Requiera que **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo de la notificación de suspensión.

**Por Parte de EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO:**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** tendrá derecho a suspender la prestación de sus servicios mediante notificación por escrito a **[la Entidad Contratante]**, si ésta incumple sus obligaciones establecidas en virtud de este Contrato, siempre y cuando la notificación de la suspensión:

- (i) Especifique la naturaleza del incumplimiento; y  
(ii) Requiera que **[la Entidad Contratante]** resuelva el incumplimiento dentro de un período no mayor de diez (10) días a partir del recibo por parte de **[la Entidad Contratante]** de la notificación de suspensión.

La suspensión se aplicará a partir de la fecha de vencimiento del plazo indicado en la notificación.

**ARTÍCULO 27.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

**[La Entidad Contratante]** sólo podrá rescindir el presente Contrato unilateralmente en el caso de falta grave de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** y siempre que la misma no sea originada por acontecimientos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. En este caso, **[la Entidad Contratante]** no compensará por ningún motivo a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** por las sumas adeudadas.

**[la Entidad Contratante]** podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el presente Contrato, así como ejecutar la Fianza de Fiel Cumplimiento de Contrato, si **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** fuese a la quiebra, o si se extendiese contra él una orden de administración judicial, o si se presentase una petición de declaración en quiebra, o si hiciese algún convenio con sus acreedores o una cesión a favor de ellos.

En el caso en que **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** desee renunciar o que ambas partes deseen rescindir el Contrato por acuerdo mutuo, **[la Entidad Contratante]** compensará a **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** de acuerdo al tiempo y al trabajo porcentual ejecutado a la fecha.

**ARTÍCULO 28.- CESE DE DERECHOS.**

Con la rescisión del presente Contrato, conforme lo establecido en el Artículo que antecede, cesan todos los derechos y obligaciones a excepción de:

- (i) Aquellos derechos y obligaciones de **[la Entidad Contratante]** que estén pendientes a la fecha de rescisión o terminación; y
- (ii) La obligación de confidencialidad a que se refiere el Artículo 21.

#### **ARTÍCULO 29.- CESIÓN DE CONTRATO.**

La capacidad técnica de **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** es el objetivo esencial de la utilización de sus servicios, por tanto éste Contrato no podrá ser cedido, ni en todo ni en parte, sin la autorización previa por escrito de **[la Entidad Contratante]**. No obstante **EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** podrá utilizar los servicios de otra firma asociada para el cumplimiento del mismo sin costo adicional para **[la Entidad Contratante]**.

#### **ARTÍCULO 30.- NULIDADES DEL CONTRATO.**

La violación del régimen de prohibiciones establecido en el Artículo 14 de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria, originará la nulidad absoluta del Contrato, sin perjuicio de otra acción que decida interponer **[la Entidad Contratante]**.

La división del presente Contrato, con el fin de evadir las obligaciones de la Ley 340-06 y de las normas complementarias que se dicten en el marco del mismo, será causa de nulidad del mismo

#### **ARTÍCULO 31.- ARREGLO DE CONFLICTOS.**

**LAS PARTES** se comprometen a realizar sus mejores esfuerzos para resolver en forma amigable los conflictos o desacuerdos que pudieran surgir con relación al desarrollo del presente Contrato y su interpretación.

#### **ARTÍCULO 32.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este Contrato o relativo al mismo, su incumplimiento, su interpretación, su resolución o nulidad será sometido al Tribunal Contencioso, Tributario, Administrativo, instituido mediante la Ley 13-07, de fecha cinco (05) de febrero del dos mil siete (2007).

#### **ARTÍCULO 33.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.**

El significado e interpretación de los términos y condiciones del presente Contrato se hará al amparo de las leyes de la República Dominicana.

**ARTÍCULO 34.- IDIOMA OFICIAL.**

El presente Contrato ha sido redactado en español, que será el idioma de control para todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones del presente documento.

**ARTÍCULO 35.- TITULOS.**

Los títulos no limitarán, alterarán o modificarán el significado de este Contrato.

**ARTÍCULO 36.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

**EL/LA PRESTRADOR/A DE SERVICIO** realizará sus servicios de conformidad con las leyes nacionales y tomará todas las medidas necesarias para asegurar que su personal técnico cumpla con las leyes vigentes en la República Dominicana.

**ARTÍCULO 37.- ELECCIÓN DE DOMICILIO.**

Para todos los fines y consecuencias del presente Contrato, **LAS PARTES** eligen domicilio en las direcciones que figuran en la parte introductiva del presente Contrato, en el cual recibirán válidamente todo tipo de correspondencia o notificación relativa al presente Contrato, su ejecución y terminación.

**ARTÍCULO 38.- ACUERDO INTEGRO.**

El presente Contrato y sus anexos contienen todas las estipulaciones y acuerdos convenidos entre **LAS PARTES**; en caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del mismo y sus documentos anexos, prevalecerá su redacción. Asimismo se establece que si alguna de las disposiciones de este Contrato se declarara inválida, las demás no serán afectadas y permanecerán plenamente vigentes.

**HECHO Y FIRMADO** en Tres (3) originales de un mismo tenor, uno para cada una de **LAS PARTES**, y el otro para los fines correspondientes, en la Ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los [escribir en letras y números] días del mes de [-----] del año [escribir en letras y números].



La contratación de un Oferente especializado, que nos brinde los servicios de cobros electrónicos a través de los Puntos de Ventas (POS)

PROCESO DIRIGIDO SOLO A MIPYMES

Actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ Actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_  
 (La Entidad Contratante) (Poner aquí nombre de la compañía)

(Legalizar)

I-CREACIÓN<sup>3</sup>:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
Marzo 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Firma: DR. ERIC HAZIM Director General de Contrataciones Públicas
		Nombre Cargo
Referencia:		

II -CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	3/10/2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos. Aprobada por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	Adaptado a las nuevas disposiciones contenidos en el Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12

No hay nada escrito después de esta línea

<sup>3</sup> Las secciones en azul son de uso exclusivo de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

SNCC.F.042



No. EXPEDIENTE

MICM-CCC-CP-2021-0002

18 de febrero de 2021  
Página 57

Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes (MICM)  
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: \_\_\_\_\_

1. Nombre/ Razón Social del Oferente: <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]</i>
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente:
4. RPE del Oferente: <i>[indicar el número del Registro de Proveedores del Estado]</i>
5. Domicilio legal del Oferente:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y fax: <i>[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>

SNCC.D.048

No. EXPEDIENTE

Click here to enter text.

Seleccione la fecha

Página **58** de

**60**

AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL  
EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL PRINCIPAL

**Currículum Vitae**

(Máximo 3 páginas + 3 páginas de anexos)

**Función Prevista en el Contrato**

1. Apellidos:
2. Nombre:
3. Fecha y Lugar de Nacimiento:
4. Nacionalidad:
5. Estado Civil:
6. Formación:
7. Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Instituciones	Fecha	Titulación
	De (mes/año) A (mes/año)	

8. Conocimientos lingüísticos:

(De 1 a 5, siendo 5 el nivel más alto)

Idioma	Nivel	Pasivo	Hablado	Escrito
	Lengua Materna			

9. Afiliación a organismos profesionales:

10. Función actual:

11. Otras competencias. (informática, etc):

12. Años de experiencia profesional:

13. Cualificaciones Principales:

14. Experiencia específica en países no industrializados:

Pais	Fecha	Título y breve descripción del proyecto
	De (mes/año) a (mes/año)	

15. Experiencia Profesional:

Fecha	Lugar	Empresa/Organización	Cargo	Descripción del trabajo
De (mes/año) a (mes/año)				

--	--	--	--	--

**16. Varios.**

- a. **Publicaciones y Seminarios:**
- b. **Referencias:**

**Firma:**

**Sello**

**(Persona o personas autorizadas a firmar en nombre del organismo contratante)**