



AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SERVICIO DE CONTRATACION DE UN SISTEMA DE GESTION FINANCIERA  
MUNICIPAL, POR UNA DURACION DE 10 MESES.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

COMPRA MENOR  
ASDN-DAF-CM-2023-0007



## 1.00 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas para el " **Servicio de Contratación de un Sistema de Gestión Financiera Municipal, por una Duración de 10 Meses.**", atendiendo a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

## 1.01 PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Menor.

## 1.02 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en el Departamento de Compras y Contrataciones del **Ayuntamiento de Santo Domingo Norte**, Ave. Hermana Mirabal, Esquina Gral. Modesto Díaz, Urb, Máximo Gómez, Sto. Dgo Norte, en horario de 08:00am a 03:00pm. a partir del **día 13 de marzo del 2023** y en la página Web de esta institución: [www.alcaldiaasdn.gob.do](http://www.alcaldiaasdn.gob.do), además estará disponible en el portal del Órgano Rector [www.comprasdominicanas.gob.do](http://www.comprasdominicanas.gob.do)

Todos los interesados en participar del presente proceso de Compra Menor deberán notificarlo al Departamento de Compras y Contrataciones de esta institución, enviando un correo electrónico a [comprasasdn@asdn.gob.do](mailto:comprasasdn@asdn.gob.do)

## 1.03 Descripción.

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar en sus ofertas para el Servicio de Contratación de un Sistema de Gestión Financiera Municipal, por una Duración de 10 Meses

NO.	➤	Meses	Cantidad
1	Servicio de Contratación de un Sistema de Gestión Financiera Municipal, por una Duración de 10 Meses		10

#### **1.04 FORMA DE PRESENTACIÓN.**

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

El precio de la oferta deberá de estar en la moneda Nacional, es decir en Pesos Dominicanos (RD\$), y esta deberá de tener una vigencia mínima de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

#### **2.00 CONDICIONES DE PAGO.**

El departamento de cuentas por pagar, del Ayuntamiento de Santos Domingo Norte solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:  
El oferente adjudicatario deberá presentar corte cada 30 días a finales de mes, los pagos se realizarán cada 45 días.

- a) Presentación de una FACTURA, la cual deberá contener lo siguiente:
1. Numerada Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
  2. Deberá tener una descripción de los artículos suministrados
  3. Conduce sellado y Firma por el Departamento de Almacén y Suministros de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento.
  4. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental
  5. Estar expedida a nombre del Ayuntamiento Santo Domingo Norte
  6. Los precios incluidos en la misma deberán estar en Pesos Dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado.

El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento de Cuentas por Pagar del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, para los fines de lugar.

#### **2.01 Forma de Pago**

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar, que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, en la forma descrita en el punto 2.0, el Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, realizara el pago correspondiente en un tiempo aproximado de 45 días.

### 3.00 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE  
(Sello social)  
Firma del Representante Legal

**Departamento de Compras y Contrataciones  
Del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte.**

**Referencia:** Compra Menor ASDN-DAF-CM-2023-0007

**Dirección:** Ave. Hermana Mirabal, Esquina Gral. Modesto Díaz, Urb, Máximo  
Gómez, Sto. Dgo Norte,

**Teléfonos:** 809-331-7171 Ext. 2226

**Email:** [comprasasdn@asdn.gob.do](mailto:comprasasdn@asdn.gob.do)

#### - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASDN-DAF-CM-2023-0007

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor.	13 de marzo del 2023 ,12:00m
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 15 de marzo del 2023,11:00am
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 16 de marzo del 2023,10:30am
<b>4. Recepción de Propuestas, técnico y económico</b>	Hasta el 17 de marzo del 2023, 10:00am
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas.	17 de marzo del 2023, 10:00am
7. Acta de Adjudicación.	17 de marzo del 2023 10:10am
8 Acta simple	20 de marzo del 2023 10:00am
9. Notificación y Publicación de Adjudicación.	20 de marzo del 2023 12:00m

DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Activo).
- 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.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. (TSS)

- d) Oferta Económica (Cotización)
- e) Certificación de disponibilidad de crédito, no menor a 45 días.
- f) Que el oferente se dedique a la actividad que se está realizando.
- g) Registro mercantil.
- h) Copia de cedula.

#### **4.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 3.0, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos y presente la Oferta Económica más baja.

##### **Criterios de evaluación**

- La empresa a contratar deberá estar en capacidad de poner en marcha inmediatamente todos los módulos del sistema contratado, con un tiempo para parametrización de un mes, a partir de la fecha del contrato
- 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 administrativa municipal en República Dominicana
- El servicio tendrá una duración de diez (10) meses contados a partir de la fecha de inicio establecida en el contrato
- La plataforma requerida deberá ser un mecanismo que gestione de manera integrar las operaciones de cada uno de los departamentos involucrados. Deberá proveer dichas facilidades bajo la modalidad de Software como servicio(SaaS) por sus siglas en ingles
- La plataforma deberá tener las siguientes funcionalidades, seguridad roles, menú, roles y acceso, log, acceso desde pantalla maestra, consultas personalizadas, exportación a Excel, reportes en PDF, consultas multicriterios, generador, de reportes de consultas a petición de usuarios, tachados (documentos, fotos), gráficos, líneas, pasteles, barras horizontales y verticales, backups automáticos.

##### **Las áreas donde será instalada la plataforma**

La configuración y parametrización de dicha plataforma, bajo las reglamentaciones y lineamientos del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Norte, de los procesos y procedimientos para la gestión administrativa-financiera municipal a las áreas de la institución mencionadas a continuación:

- Presupuesto
- Recursos Humanos
- Nominas
- Contabilidad
- Financiero
- Compras y Contrataciones
- Almacén y Suministro

- facilidades bajo la modalidad de Software como servicio(SaaS) por sus siglas en ingles
- La plataforma deberá tener las siguientes funcionalidades, seguridad roles, menú, roles y acceso, log, acceso desde pantalla maestra, consultas personalizadas, exportación a Excel, reportes en PDF, consultas multicriterios, generador, de reportes de consultas a petición de usuarios, tachados (documentos, fotos), gráficos, líneas, pasteles, barras horizontales y verticales, backups automáticos.

### **Las áreas donde será instalada la plataforma**

La configuración y parametrización de dicha plataforma, bajo las reglamentaciones y lineamientos del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Norte, de los procesos y procedimientos para la gestión administrativa-financiera municipal a las áreas de la institución mencionadas a continuación:

- Presupuesto
- Recursos Humanos
- Nominas
- Contabilidad
- Financiero
- Compras y Contrataciones
- Almacén y Suministro
- Tesorería
- Auditoria Interna

La empresa contratada realizará la adecuación, implementación y desarrollo de un Software especializado en Gestión Administrativa-Financiera, que se constituirá en la principal herramienta para la ejecución del proyecto de modernización. Para la implementación del Software de Gestion,se deberá realizar la adecuación correspondiente de su plataforma actual a las características,requirimientos,estructuras organizativa y además parámetros particulares de la gestión administrativa-financiera del Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Norte, en cumplimiento con la normativa vigente de los organismos de control para los municipio como son la Dirección General de Presupuestos, la Cámara de Cuentas de la Republica Dominicana, la Dirección General de Compras y Contrataciones, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Contraloría General de Republica.

### **Descripción del Sistema**

La plataforma requerida deberá ser un mecanismo que gestione de manera integrar las operaciones de cada uno de los departamentos involucrados del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte. Deberá proveer dichas facilidades bajo la modalidad de Software como Servicio(SaaS) por sus siglas en ingles.

- La solución deberá tener la capacidad de estar disponible en la " nube "

- La solución deberá permitir acceso solo a usuarios designados. Se deberá usar un mecanismo de usuario y contraseña para acceso a la solución
- 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 cuyo caso, se les dará acceso a las funcionalidades compuestas por ambos roles.
- Capacidad de generar reportes a Excel y PDF
- La empresa deberá contar con la infraestructura necesaria para brindar asistencia técnica y soporte ante eventuales fallas de la solución
- En caso de una falla de aprovisionamiento de la solución por parte del proveedor del servicio, el tiempo de respuesta al incidente deberá de ser menos de 4 horas 24/7 (lunes a viernes)
- Se deberá proveer un ambiente de pruebas para propósitos de adiestramientos y/o pruebas en general.

### **Características Generales del Sistema**

- Utilizar base de datos estable, escalable y consistente MySQL, MS-SQL Server o similar
- Acceso bajo la utilización de navegadores de internet
- Capacidad Multiusuario
- Interfaz de usuario en el idioma español
- Reportes y Consultas dinámicas
- Disposición de la empresa a realizar adecuaciones al software, ajustadas a requisitos de la administración
- Aspectos relativos a la actualización de la versión contratada y las implicaciones si las hay, de la actualización
- Indicar herramientas de desarrollo
- Comunicación entre todos los módulos existentes
- Conectividad de la plataforma al sistema de recaudación que actualmente utiliza el Ayuntamiento vía servicios web
- Facilidad para desarrollar nuevas funcionalidades
- Parametrización (clasificadores presupuestarios, descuentos, etc.)
- La interface con los usuarios debe ser totalmente en español, incluir los manuales
- Deberá contar con ayuda interactiva (Help) on-line en español
- Permitir el registro de logotipo del Ayuntamiento en las configuraciones del sistema
- Deberá contar con la rastreabilidad de las operaciones ocurridas (requisitos de auditoría), permitiendo que apenas los administradores puedan realizar consultas a través de un módulo o ambiente de administración
- La herramienta de software ofrecida deberá tener una estructura única de base de datos, y los módulos que la compongan deben estar integrados entre sí. Se entiende por integración que el efecto de una acción en determinado modulo se reflejara inmediatamente y automáticamente en los datos, funcionalidades y ambiente de la solución

- Disponer mensajes de eventos para logs con el fin de contener informaciones adicionales a los errores que son específicos de los programas-fuente, servicios o componentes
- Permitir programar la generación de reportes en PDF y el envío automático de estos por e-mail a cualquier usuario del sistema.

### **Características del Sistema de Seguridad**

- Agrupaciones de roles
- Seguridad a nivel de segregación de funciones(perfiles)
- Log de auditoria de eventos en producción
- Registro de auditoria generada por el sistema
- Facilidad de acceso a log de auditoria
- El esquema de seguridad deberá ser adicional al incluido con el sistema más operativo. A cada usuario se le habrá de requerir tener una cuenta de usuario designada
- Debe establecer una clase especial de usuario, (Administrados) el cual deberá establecer y administrar las cuentas de usuario. Se prefiere que la cuenta de Administración sea manipulada a través de un sistema de administración de cuentas centralizadas
- Proveer un mecanismo para definir y controlar el acceso de usuario al sistema
- Facilidad de recuperación ante fallas
- Capacidad de Backups internos y externos
- Enviar notificaciones automáticas de acciones pendientes a los usuarios a través del sistema y del correo electrónico (sin necesidad de software terceros adicionales al aplicativo)
- Informar al usuario cuando su contraseña esta vencida, solicitando automáticamente el registro de una contraseña
- Posibilitar el registro de una contraseña, asociada al login del usuario, permitiendo que sea opcional la solicitud de una contraseña al liberar operaciones delicadas del sistema
- Aplicar métodos de seguridad que garantice que las páginas web del sistema no sean indexadas por mecanismos de búsqueda.

### **Generalidades del Sistema**

- Acceso de un número limitado de usuarios al sistema a través de la “la nube”
- Alojamiento ilimitado en los servidores de base de datos de datos sobre las operaciones administrativa-financieras. (2020-actual)
- Disponibilidad de todas las actualizaciones que demanden los organismos de control y las propias necesidades del **Ayuntamiento** para la mejora del sistema dentro de los módulos instalados (nuevas consultas/o reportes, etc.)
- Acceso ilimitado a los servicios de ayuda para consultas de orden administrativo-financiero, soluciones de inconvenientes en el sistema
- Instalación de nuevas estaciones y/o reinstalaciones, en caso de que sea necesario
- Capacitaciones a nuevos empleados que necesiten acceder al sistema
- Servicio de Back-Up automático en el servidor de respaldo de la empresa, el cual permite sacar un Back-Up diario fuera de las instalaciones del Ayuntamiento
- Conexión web service a la plataforma cife del ministerio de hacienda



- Conexión vía archivo a la plataforma del Sasp del ministerio de administración pública MAP
- Conexión web service al sistema de recaudación que utiliza el Ayuntamiento.

### **Módulos del Sistema**

- Presupuestos
- Recursos Humanos
- Ingresos
- Gastos
- Nominas
- Desc. de Nominas
- Retenciones Impositivas
- Tesorería
- Bancos
- Conciliación Bancaria
- Informes Financieros
- Estados Financieros
- Administrativo
- Compras
- Activos Fijos
- Suministros y Almacén
- Auditoría
- Contraloría
- Transferencias al SASP
- Transferencias al CIFE.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad CUMPLE / NO CUMPLE, la oferta **NO** podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y No será tomada en cuenta su propuesta para ser evaluada, posteriormente se les invitará a pasar por el Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, con la finalidad de retirar sus propuestas. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

#### **4.1 ELEGIBILIDAD.**

Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales.

El ayuntamiento de Santo Domingo Norte no se reserva el derecho de visitar las instalaciones (Oficinas, Almacenes, Locales comerciales o Campamentos) de los Oferentes que participen en el presente proceso, con la finalidad de constatar la existencia de dichas instalaciones, para la presentación del servicio o bien a adquirir.

#### **5.0 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluará las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Oferta Económica más baja, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en el Término de Referencia, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

  
**Lic. Altagracia Sánchez Soto**  
Enc. del Departamento de Compras