



Ayuntamiento
Santo Domingo Este
Ciudad Justa y Creativa

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Contratación de servicios de asesoría especializada en Compras y Contrataciones

COMPRA MENOR

ASDE-DAF-CM-2025-00XX

Santo Domingo Este, Santo Domingo
República Dominicana

1. INVITACIÓN

El Ayuntamiento Municipal de Santo Domingo Este, les invita a participar al Procedimiento de Compras Menor Núm. ASDE-DAF-CM-2025-00XX, a los fines de presentar su mejor oferta para la "Contratación de servicios de asesoría especializada en Compras y Contrataciones" por un período de un (1) año.

La presente invitación se hace de conformidad con el artículo 44, del decreto Núm. 416-23, que instituye el reglamento de aplicación de la Ley Núm. 340- 06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, y sus modificaciones.

2. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo de este proceso es la "Contratación de servicios de asesoría especializada en Compras y Contrataciones" por un período de un (1) año.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente especificación técnica, o presenta una información que no se ajusta sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

3. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso es una Compra Menor que consiste en un procedimiento que podrá utilizarse para adquirir bienes o servicios mediante un trámite simplificado, conforme al monto establecido en los umbrales actualizados anualmente por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

En este año 2025, el umbral establecido por la Dirección General de Contrataciones Públicas inicia desde RD\$248,085.57 hasta RD\$1,860,642.55.

4. DISPONIBILIDAD Y ADQUISICIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

El Documento Base estará disponible en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades, en la página Web del ayuntamiento <https://ayuntamientosde.gob.do/> y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), administrado por el Órgano Rector <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/>, para todos los interesados.

5. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA

El solo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros y su Representante Legal, a las condiciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

6. ELEGIBILIDAD

Solo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano, que pertenezcan al rubro de la presente contratación.

7. CONDICIONES DE PAGO Y SUMINISTRO

Los pagos serán realizados de forma mensual, en un plazo de treinta **(30) DÍAS** contados a partir de la Certificación de Recibido conforme de la entrega total y contra presentación de facturas correspondientes a los requerimientos que el ASDE haya realizado al oferente adjudicatario.

8. MONEDA DE LA OFERTA

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

9. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

DETALLE			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
1	Contratación de servicio de consultoría legal especializada para la mejora de los procesos de compras y contrataciones de este Ayuntamiento. En la propuesta técnica debe incluir lo siguiente: • Curriculum Vitae • Título abogado legalizado por la MESCYT • Decreto Exequatur • Estudios sobre Contrataciones Públicas • Estudios sobre competencia (prácticas anticompetitivas, colusión, etc.) • Experiencias similares El oferente deberá encontrarse en la disposición de iniciar de manera inmediata a partir del perfeccionamiento del contrato. Este servicio será prestado mensualmente a requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera. <u>Obligaciones del Adjudicatario:</u> 1. El tiempo de contratación será por un periodo de un (1) año. 2. La Dirección Administrativa y Financiera estará a cargo de la ejecución y supervisión de la prestación del servicio y emitirá la recepción de conformidad definitiva del servicio. 3. Se requiere una asesoría in situ de manera presencial, y deben de costear sus viáticos, transporte y cualquier otro gasto.	Mes	12

10. DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR

A. CREDENCIALES

1. **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).**
2. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).**
3. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** vigente, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificación emitida por la **Dirección General de Impuestos Internos (DGII)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

5. Certificación 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.
6. Copia de la **Cédula de Identidad y Electoral** del representante de la sociedad de la persona física o su representante legal.
7. Copia de **Registro Mercantil** vigente.
8. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
9. Copia del acta de la última **Asamblea Ordinaria** anual (Si aplica): por la cual se nombre el actual gerente, presidente o Consejo de Administración, así como la lista o nómina de presencia a la misma y la lista de Accionistas con composición accionaria actualizada; los documentos deben estar registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este requerimiento no aplica para las personas físicas.
10. **Certificación del MIPYMES** emitida por el Ministerio Industria, Comercio y MIPYMES.
11. **Declaración Jurada** donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley núm. 340-06, donde se manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil legalizada por un Notario Público.
12. **Carta Compromiso Ético De Proveedores.**

B. OFERTA TÉCNICA

1. **Ficha Técnica**, conforme a las especificaciones técnicas. **NO SUBSANABLE.**
 - **Evidencia de estudios sobre contrataciones públicas.**
 - **Evidencia de estudios sobre competencia (prácticas anticompetitivas, colusión, etc.)**
2. Cinco (5) **cartas de referencia**, facturas, ordenes de servicio de servicios iguales o similares del sector público o privado de un periodo de emisión de no mayor de cinco (05) meses.
3. Experiencia Profesional del Personal Principal (**Formulario SNCC.D.048**), que demuestre que consta con una experiencia mínima de tres (3) años.
4. Comunicación que indique que de resultar adjudicatario presentará la póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato.

C. OFERTA ECONÓMICA

1. **Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización** debidamente sellado y firmado, incluir descripción del servicio requerido, la cantidad total de cada ítem, costo del servicio ofertados, con el impuesto correspondiente debidamente transparentado, con transporte incluido. Los precios deberán incluir solo dos (2) decimales después del punto. Los oferentes deberán presentar su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$). **NO SUBSANABLE.**

11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las ofertas se podrán presentar de manera física o por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

De realizar la presentación de forma virtual, deben asegurarse de cargar todos los documentos solicitados por el Portal Transaccional de Compras Dominicana: <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/>, tomando en cuenta los documentos que son **NO SUBSANABLE.**

Los proveedores interesados en presentar propuestas de manera física deberán de depositar un (1) sobre debidamente identificado con la documentación solicitada firmada y sellada, en el Departamento de Compras, ubicado en el Tercer Piso de la sede principal ubicada en la Carretera Mella #49, Esq. San Vicente de Paúl, Santo Domingo Este, República Dominicana, a más tardar en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades.

12. DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Para cualquier consulta, aclaración y/o entrega de ofertas en físico conforme al Cronograma de Actividades, los datos de contacto son los siguientes:

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO ESTE

Referencia: ASDE-DAF-CM-2025-00XX
 Dirección: Carretera Mella # 49, Esq. San Vicente de Paúl.
 Teléfonos: 809-788-7676 Ext. 3060-3055
 Correo Electrónico: compras@asde.gov.do

13. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "**SOBRE A**", los cuales, ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar por los medios que consideren adecuados la veracidad de la información recibida. Los peritos, determinarán si cada oferta cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanable.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario los peritos designados evaluarán las ofertas, según el esquema combinado siguiente:

- Las credenciales serán evaluadas bajo la modalidad "Cumple/ No Cumple, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás que regulan la actividad contractual, luego de haber agotado la fase de subsanaciones.
- Las ofertas técnicas y económicas serán evaluadas por metodología de puntaje, según el desglose expresado a continuación.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CREDENCIALES, OFERTA TÉCNICA Y OFERTA ECONOMICA:

CREDENCIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).		
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).		
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) vigente, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.		
5. Certificación 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.		
6. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del representante de la sociedad de la		

CREDENCIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
persona física o su representante legal.		
7. Copia de Registro Mercantil vigente.		
8. Copia de los Estatutos Sociales , debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.		
9. Copia del acta de la última Asamblea Ordinaria anual (Si aplica): por la cual se nombre el actual gerente, presidente o Consejo de Administración, así como la lista o nómina de presencia a la misma y la lista de Accionistas con composición accionaria actualizada; los documentos deben estar registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. Este requerimiento no aplica para las personas físicas.		
10. Certificación del MIPYMES emitida por el Ministerio Industria, Comercio y MIPYMES.		
11. Declaración Jurada donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 14 de la ley num.340-06, donde se manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil legalizada por un Notario Público.		
12. Carta Compromiso Ético De Proveedores.		
13. Cuatro cartas de referencia , facturas, ordenes de servicio de servicios iguales o similares del sector público o privado de un periodo de emisión de no mayor de cinco (05) meses.		
14. Experiencia como contratista en este tipo de servicio (Formulario SNCC.D.049), que demuestre que consta con una experiencia mínima de tres (3) años.		
OFERTA TÉCNICA	80 puntos	
1. Ficha Técnica, conforme a las especificaciones técnicas. NO SUBSANABLE. a) Estudios sobre contrataciones públicas = Cuarenta (40) puntos: • Maestría: Cuarenta (40) ptos. • Especialidad: Veinticinco (25) ptos. • Diplomados: Diez (10) ptos. b) Estudios sobre prácticas anticompetitivas = Diez (10) puntos. • Diplomado: Diez (10) ptos. c) Experiencias similares = Treinta (30) ptos. • Cuatro (04) o más: Treinta (30) ptos. • Tres (03): Quince (15) ptos. • Uno (01): Cinco (5) ptos.		
OFERTA ECONÓMICA	20 puntos	
Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización debidamente sellado y firmado, incluir descripción del servicio requerido, la cantidad total de cada ítem, costo del servicio ofertados, con el impuesto correspondiente debidamente transparentado. Los precios deberán incluir solo dos (2) decimales después del punto. Los oferentes deberán presentar su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$). NO SUBSANABLE. Alcanzará la totalidad de puntos disponibles (20 puntos) para la evaluación económica el Oferente que haya presentado el menor (más bajo) precio unitario final ofertado. Los Oferentes que presenten los subsiguientes menores precios finales ofertados obtendrán 2 puntos menos sobre la calificación inmediatamente precedente. De conformidad con lo dispuesto en la <i>resolución Núm. PNP-04-2024, que establece pautas generales para identificar ofertas no sustentables por presentar precios anormalmente bajos en los procedimientos de contratación pública y establece rangos porcentuales mínimos</i>		

CREDENCIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
<i>permitidos</i> , para el presente proceso se establece un rango porcentual de treinta por ciento (30%) en relación con el presupuesto base informado.		

16. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Los Peritos emitirán su informe sobre los resultados de la evaluación de las propuestas técnicas "Sobre A" y propuesta económica "Sobre B", conforme a los criterios técnicos y económicos de las ofertas presentadas, a los fines de emitir su informe con las recomendaciones correspondientes.

La adjudicación se realizará a favor del oferente/proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente Documento Base, y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el **MAYOR PUNTAJE**.

Luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación de las ofertas técnicas, económicas y de recomendación de adjudicación, se emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación que ordena al Departamento de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades.

17. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, el Ayuntamiento de Santo Domingo Este, procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas para que estén presentes en una elección al azar en presencia de un notario público, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

18. INCUMPLIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS

En caso de incumplimiento del adjudicatario, el contrato será rescindido de pleno derecho, sin que esta conlleve ningún tipo de responsabilidad para el Ayuntamiento de Santo Domingo Este y procederá a solicitar, mediante "Carta de solicitud de disponibilidad", al siguiente Oferente en la lista de lugares ocupados, que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados.

19. PLAZO DE MANTENIMIENTO DEL PRECIO DE LA OFERTA

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **90 días** calendarios contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.

20. DURACION DEL SERVICIO

La convocatoria se establece para un servicio que abarcará un período de un (1) año, comenzando desde la firma de las órdenes de servicio/contrato correspondiente.

21. PROGRAMA DEL SERVICIO

Los servicios serán entregados de manera total o parcial en la sede del Ayuntamiento Santo Domingo Este o en localidades que este último indique dentro de la provincia de Santo Domingo.

22. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será notificada vía Portal Transaccional de la DGCP y/o correo electrónico suministrado, en la fecha establecida en el cronograma de actividades.

23. VIGENCIA

La orden de servicios se mantendrá vigente por un (1) año.

24. RECTIFICACIONES ARITMÉTICAS

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

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

25. COMPORTAMIENTOS VIOLATORIOS, CONTRARIOS Y RESTRICTIVOS A LA COMPETENCIA

El Ayuntamiento Santo Domingo Este se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas, y, dando cumplimiento a los artículos 9 y 10 de la Resolución Núm. PNP-03-2022 y la Resolución Núm. PNP-07-2022, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley Núm. 340-06, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

26. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA: ASCENSOR	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	14 de enero de 2025 5:00 p.m.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta 16 de enero de 2025 12:00 p.m.
3. Acto de asignación de riesgo (si aplica).	N/A
4. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF)	Hasta 17 de enero de 2025 9:30 a.m.
5. Presentación de las ofertas "Sobre A" (oferta técnica) y "Sobre B" (oferta económica)	Desde el 14 de enero de 2025 5:00 p.m. hasta el 17 de enero de 2025 5:00 p.m.
6. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas "Sobre A"	17 de enero de 2025 5:05 p.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 120, 121 y 129 Reglamento núm. 416-23)	24 de enero de 2025
8. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículos 122 y 129 Reglamento núm. 416-23)	Hasta el 28 de enero de 2025 hasta las 4:00 p.m.
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	24 al 28 de enero de 2025
10. Adjudicación	31 de enero de 2025

CRONOGRAMA: ASCENSOR	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
11. Notificación de adjudicación (artículo 134 Reglamento núm. 416-23).	31 de enero de 2025

27. FORMULARIOS TIPO

El oferente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los formularios determinados en la presente Especificaciones Técnicas, **los cuales se encuentran anexos como parte integral y vinculante del mismo**. La entrega de estos formularios es de carácter obligatorio para todos los Oferentes. Si el Oferente omite entregar cualquiera de estos formularios, se entenderá que el mismo desiste de su propuesta y que la misma no será tomada en cuenta por no cumplir con los requerimientos establecidos por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Serán consideradas **subsanales** y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente.

28. ANEXOS

1. Formulario de Presentación de Oferta Técnica (SNCC.F.034).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
3. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
4. Carta Compromiso Ético De Proveedores.
5. Formulario de Experiencia del Contratista (SNCC.D.049).
6. Declaración Jurada (RPE-FO02).