



GRUPO BANCO MUNDIAL

DOCUMENTO ESTÁNDAR SOLICITUD COTIZACIÓN DE PRECIOS

Adquisición de Servicios por Comparación de Precios

**Junio, 2026
Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana.**



GRUPO BANCO MUNDIAL

**INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS
(INAPA)**

**Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión
(DEPPI)**

**Proyecto de Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales
Préstamo BIRF No. 9242-DO**

**Documento Solicitud de Cotización de Precios
para la contratación de servicios no consultoría**

**MÉTODO DE CONTRATACIÓN:
Comparación de Precios Abierta**

**“Servicio de Implementación e Integración de Facturación Electrónica (e-CF)
con ODOO ante la DGII para CORAAMOCA”**

Número de Proceso: No.DO-INAPA-001-2026-NC-RFQ

**Santo Domingo de Guzmán. D.N.
Fecha: Junio, 2026**

CONTENIDO

- [DOC-1. Invitación a presentar Cotización de Precios](#)
- [DOC-2 Instrucciones a los Oferentes](#)
- [DOC-3 Formulario de Cotización del Proveedor](#)
- [DOC-3.1 Formulario de Precios](#)
- [DOC-4 Especificaciones Técnicas](#)
- [DOC-4.1 Certificación emitida por la DGII, que acredite como proveedor actualizado](#)
- [DOC-5 Declaración de Mantenimiento de la Cotización](#)
- [DOC-6 Formulario PER 2](#)
- [DOC-7 Formulario EXP 1](#)
- [DOC-8 Metodología y Plan de Trabajo](#)
- [DOC-9 Cronograma](#)
- [DOC-10 Carta de Compromiso de Soporte Técnico](#)
- [DOC-11 Fraude y Corrupción](#)
- [DOC-12 Condiciones del contrato](#)
- [DOC-13 Carta de Adjudicación del contrato](#)

**Dirección de Ejecución Programas y Proyectos de Inversión
(DEPPI)**
Proyecto de Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales
Préstamo BIRF No. 9242-DO
Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

Invitación a presentar Cotización de Precios
Referencia del Proceso: No. DO-INAPA-001-2026-NC-RFQ

Convocatoria para presentación de cotización para la adquisición de “Servicio de Intermediación ante la DGII para la facturación electrónica para plataforma de gestión comercial en las oficinas de CORAAMOCA”.

El Gobierno de la República Dominicana, a través del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)**, en colaboración con la **Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Moca (CORAAMOCA)**, está llevando a cabo el **Proyecto de Mejora del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales**. Este proyecto cuenta con financiamiento del **Convenio de Préstamo BIRF 9242-DO**, respaldado por el **Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF)**.

Como parte de este proyecto, se invita a los proveedores elegibles a presentar cotizaciones para la contratación del “**Servicio de Implementación e Integración de Facturación Electrónica (e-CF) con ODOO ante la DGII para CORAAMOCA**”

La selección del proveedor se realizará mediante el método de **Solicitud de Cotización (SdC)**, conforme a las **Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Financiamiento para Proyectos de Inversión** del Banco Mundial (edición 2020).

Los interesados pueden obtener el documento de solicitud de cotización en español sin costo alguno, mediante solicitud por escrito dirigida a la dirección que se indica a continuación. El documento será enviado por correo electrónico a uepe.dppe@inapa.gob.do, cc: nicolas.grullon@inapa.gob.do.

Para fines de información los encontrarán en el web del INAPA:

<https://inapa.gob.do/transparencia/portal-institucional/proyectos/inapa-coraamoca-bm/>

Las cotizaciones serán recibidas hasta el día **miércoles diecisiete (17) del mes de junio de 2026**, a las **4:00 PM. (hora local RD)** mediante correo electrónico: uepe.dppe@inapa.gob.do, cc: nicolas.grullon@inapa.gob.do o de manera presencial, en la Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión (DEPPI), Edificio INAPA, 2do. Piso; Calle Guarocuya casi esquina Núñez de Cáceres, Centro Comercial El Millón, Santo Domingo, República Dominicana. Teléfono: 809-567-1241 extensión 11241.

Wellington A. Arnaud Bisonó
Director Ejecutivo

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1.1	Proyecto	Proyecto de Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales en la República Dominicana.
1.2	Financiamiento	Convenio de Préstamo BIRF No. 9242-DO, (P171778), suscrito entre el Gobierno de la República Dominicana y el BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO (BIRF) (BANCO Mundial).
1.3	Convocante	Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)- Dirección de Ejecución Programas y Proyectos de Inversión (DEPPI)-Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP)
1.4	Número de Proceso:	DO-INAPA-001-2026-NC-RFQ.
1.5	Objeto:	“Servicio de Implementación e Integración de Facturación Electrónica (e-CF) con ODOO ante la DGII para CORAAMOCA” El servicio comprende la implementación, integración, habilitación y puesta en operación de la facturación electrónica (e-CF) conforme a la normativa de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), integrada a la plataforma de gestión comercial ODOO utilizada por CORAAMOCA, con el objetivo de habilitar a la institución como Emisor Electrónico y permitir la emisión de comprobantes fiscales electrónicos en tiempo real
1.6	Información técnica:	Las especificaciones técnicas de los servicios a adquirir se encuentran en los documentos DOC-4 .
1.7	Responsables del proceso:	<u>Responsable del Proceso:</u> Nicolás Grullón Valdez, Director de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión (DEPPI) y Briseyda Peguero, Especialista de Adquisiciones UEP/INAPA-CORAAMOCA (DEPPI).
1.8	Elegibilidad del Oferente	Los oferentes deberán cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones aplicables al proceso. No serán elegibles para participar en este proceso aquellos oferentes que: a) Se encuentren inhabilitados o suspendidos por organismos nacionales o internacionales; b) Se encuentren en situación de incumplimiento contractual con entidades públicas; c) Se encuentren bajo declaración de inelegibilidad conforme a las políticas aplicables sobre fraude y corrupción. El contratante podrá verificar la elegibilidad del oferente en cualquier momento durante el proceso de evaluación y ejecución del contrato.
1.9	Conflicto de Interés	El oferente deberá declarar que no se encuentra en situación de conflicto de interés que pudiera afectar su participación en el presente proceso. Se considerará que existe conflicto de interés cuando el oferente: a) Tenga relación directa o indirecta con personal del contratante involucrado en la preparación o evaluación del proceso; b) Participe simultáneamente en actividades que puedan generar incompatibilidad con los servicios objeto de este contrato; c) Se encuentre en cualquier otra situación que pueda comprometer la imparcialidad del proceso. El contratante podrá rechazar cualquier oferta en la que se determine la existencia de conflicto de interés.
1.10	Domicilio del Convocante:	Dirección: Edificio INAPA; Calle Guarocuya No.419, Centro Comercial El Millón, 2do nivel, Código postal 10142.2do Nivel, Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión (DEPPI). Ciudad: Santo Domingo, Distrito Nacional. País: República Dominicana El registro para recibir enmiendas, la entrega de los documentos de solicitud de cotizaciones, aclaraciones, consultas y entrega de cotizaciones será efectuada en esta dirección o mediante el correo electrónico uepe.dppe@inapa.gob.do /cc: nicolas.grullon@inapa.gob.do .
1.11	Consultas escritas:	Cualquier potencial Oferente podrá formular consultas escritas sobre el Documento de Solicitud de Cotización al correo: uepe.dppe@inapa.gob.do /cc: nicolas.grullon@inapa.gob.do . Hasta el: martes nueve (09) de junio de dos mil veintiséis (2026).
1.12	Presentación de la cotización:	Deberá presentar su cotización en medio digital o entregar física en original, incluyendo el formulario de precios DOC-3.1 firmado y sellado. La falta de este requisito inhabilitará la cotización.
1.13	Documentos de la Cotización	Las cotizaciones deberán contener las siguientes documentaciones: i. Carta de Presentación de la Cotización de Precios (DOC-3) (OBLIGATORIO) ii. Formulario de Precios (DOC-3.1) (OBLIGATORIO)

		<p>iii. Especificaciones Técnicas (DOC-4) (OBLIGATORIO)</p> <p>iv. Certificación emitida por la DGII, que acredite como proveedor autorizado (DOC-4.1)</p> <p>v. Declaración de Mantenimiento de la Cotización (DOC-5)</p> <p>vi. Formulario PER 2 (DOC-6)</p> <p>vii. Formulario EXP (DOC-7)</p> <p>viii. Metodología y Plan de Trabajo (DOC- 8)</p> <p>ix. Cronograma de ejecución de los servicios (DOC-9)</p> <p>x. Carta de compromiso de soporte técnico (DOC-10)</p> <p>xi. Fraude y Corrupción (DOC-11)</p> <p>xii. Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC)</p> <p>xiii. Registro de Proveedor del Estado (RPE).</p> <p>xiv. Copia del Registro Mercantil Vigente.</p> <p>Notas: <i>1. El Proveedor deberá estar debidamente autorizado por la DGII como Proveedor de Servicios de Facturación Electrónica e incluido en el listado oficial; de no cumplir con este requisito, la cotización será rechazada.</i></p>
1.14	Garantía de Mantenimiento de la Oferta:	NO APLICA
1.15	Entrega de cotizaciones por otros medios	<p>Las cotizaciones podrán presentarse de manera electrónica o física, debidamente firmadas y selladas, a través del correo electrónico uepe.dppe@inapa.gob.do, con copia a nicolas.grullon@inapa.gob.do, o ser depositadas en la siguiente dirección: Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión (DEPPI), 2do nivel, Edificio INAPA, Calle Guarocuya No. 419, Centro Comercial El Millón, 2do nivel, Código Postal 10142, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.</p> <p>Sólo se aceptarán las cotizaciones que lleguen dentro del plazo establecido. El Convocante no será responsable por entrega tardía de las cotizaciones, por tal motivo, serán rechazadas. Las cotizaciones deberán estar firmadas por la persona autorizada, y con el sello de la empresa.</p>
1.16	Plazo para entrega de cotizaciones:	<p>Fecha límite de entrega: miércoles diecisiete (17) de junio del dos mil veintiséis (2026).</p> <p>Hora límite de entrega: 4:00 PM. (hora local República Dominicana)</p> <p>Toda cotización entregada después del plazo indicado no será recibida.</p>
1.17	Apertura de cotizaciones:	Para procesos de Comparación de Precios no se realiza acto de apertura de manera pública.
1.18	Validez de las cotizaciones:	Las ofertas serán válidas por Noventa (90) días calendario , desde su entrega. La presentación de la cotización implica la aceptación de este plazo. Eventualmente, el Convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de la cotización; el Oferente que no acepte será excluido del proceso. Los Oferentes que accedan por escrito a la prórroga, no podrán modificar su cotización.
1.19	Forma de adjudicación	La adjudicación se realizará al oferente que cumpla con los requisitos legales y técnicos establecidos en el presente documento y que presente la cotización con el precio más bajo evaluado.
1.20	Documentación para la firma de contrato u/orden de compras	<p>i. Documentación legal y administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del Registro Nacional del Contribuyente (RNC). ✓ Copia del Registro de Proveedor del Estado (RPE). ✓ Registro como proveedor autorizado ante la DGII, como Proveedor de Servicios de Facturación Electrónica ✓ Certificación de Impuestos al día y/o acuerdos de pago con la DGII ✓ Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social. ✓ Copia del Registro Mercantil Vigente ✓ Certificación Cuenta Bancaria
1.21	Moneda de cotización y Forma de Pago	<p>(i) La cotización deberá expresarse en Pesos Dominicanos (DOP\$) y los precios de las cotizaciones expresados en diferentes monedas se convertirán a:</p> <p><i>Dólares de los Estados Unidos de América</i></p> <p>La fuente del tipo de cambio será: <i>Tasa vendedor del Banco Central de la República Dominicana.</i></p> <p>La fecha a la cual corresponderá el tipo de cambio será: <i>Fecha límite de presentación de ofertas.</i></p> <p>Se convertirán todas las cotizaciones en una misma moneda para su evaluación y comparación.</p>

		<p>(ii) El pago será efectuado una vez que se reciban todos los servicios contratados de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas y en Pesos Dominicanos o en Dólares de los Estados Unidos de América, según cotización y luego de presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pago de impuestos DGII (Sera valido el recibo de pago o certificación que indique que está al día en sus pagos) - Factura con valor Fiscal Gubernamental <p>El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) actúa como agente de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley No. 557-05, del 13 de diciembre de 2005, sobre Reforma Tributaria. Esta ley introduce modificaciones a diversas disposiciones fiscales, incluyendo la Ley No. 11-92, que establece el Código Tributario de la República Dominicana, y regula el Impuesto sobre la Renta (ISR), el Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), entre otros tributos aplicables.</p> <p>En consecuencia, para los contratos de servicios que no constituyen consultoría, INAPA está facultado a aplicar las retenciones correspondientes al ITBIS y al ISR, conforme a los porcentajes y condiciones establecidos por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).</p>
1.22	Condiciones de Cumplimiento	El oferente que resulte adjudicatario debe cumplir con las condiciones de cumplimiento indicada en el numeral 17 de este documento.

1 Normativa aplicable al proceso.

Este proceso se regirá por lo indicado en este Documento de Solicitud de Cotización, y de acuerdo con el Contrato de Préstamo Núm. BIRF No. 9242-DO mencionado en el numeral 1.2, la presente solicitud se efectúa de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión Banco Mundial, cuarta edición noviembre 2022, disponible en el sitio de Internet. Estas políticas incluyen, entre otras, previsiones en cuanto a: (i) Fraude y Corrupción, (ii) elegibilidad, (iii) conflicto de intereses que serán consideradas durante el proceso de contratación.

2 Documentos de la solicitud.

Los siguientes documentos forman parte de esta Solicitud de Cotización de Precios:

- DOC-1. Invitación a presentar Cotización de Precios
- DOC-2. Instrucciones a los Oferentes
- DOC-3. Formulario de Cotización del Proveedor
- DOC-3.1. Formulario de Precios
- DOC-4. Especificaciones Técnicas
- DOC-4.1. Certificación emitida por la DGII, que acredite como proveedor actualizado
- DOC-5. Declaración de Mantenimiento de la Cotización
- DOC-6. Formulario PER 2
- DOC-7. Formulario EXP 1
- DOC-8. Metodología y Plan de Trabajo
- DOC-9. Cronograma
- DOC-10. Carta de Compromiso de Soporte Técnico
- DOC-11. Fraude y Corrupción
- DOC-12. Condiciones del contrato
- DOC-13. Carta de Adjudicación del contrato

3 Enmiendas y aclaraciones

Dentro de los **cinco (05) días** posteriores a la publicación del proceso o entrega de invitaciones, los interesados deberán comunicar al convocante su interés en participar, en la dirección que se indica en el numeral 1.10 o a la dirección de correo electrónico en el numeral 1.15, con el objetivo de que les sean comunicadas eventuales modificaciones o aclaraciones. No enviar esta comunicación no generará ningún efecto adverso para la selección. De igual manera, los potenciales Oferentes (sus representantes legales o agentes autorizados) podrán formular consultas por escrito en la misma dirección y dentro el plazo indicado en el numeral 1.11. Para dar respuestas a tales consultas, el Convocante emitirá circulares aclaratorias. Las circulares y enmiendas serán notificadas a todos los participantes.

4 Preparación de las cotizaciones.

La mención a días en este documento hace referencia a días calendario, excepto si específicamente se indica de manera diferente.

La forma de presentación de la Cotización de Precios para este concurso se indica en el numeral 1.12.

Las cotizaciones deben diferenciar claramente los precios sin impuestos indirectos y los impuestos correspondientes.

No se aceptarán cotizaciones alternativas.

5 Ejecución de la Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Podrá ejecutarse esta Declaración cuando:

- (i) el Oferente retire su Cotización durante el período de validez o si modifica su oferta,
- (ii) el Oferente seleccionado no acepte las correcciones al Precio de su Cotización,
- (iii) si el Oferente seleccionado no cumple dentro del plazo estipulado con:
 - la entrega de la documentación indicada en el numeral 1.15,
 - si resulta adjudicatario de un contrato y no la firma.

6 Entrega y apertura de cotizaciones.

6.1 La cotización deberá ser entregada en los formatos indicados en el numeral 1.12, en la dirección que se indica en el numeral 1.10 o en la dirección de correo electrónico que se indica en el numeral 1.15 y dentro del plazo establecido en el numeral 1.16. Las cotizaciones que lleguen, con posterioridad a la hora y fecha señaladas no serán consideradas. Los oferentes serán los únicos responsables de que sus cotizaciones sean presentadas a tiempo y de obtener el correspondiente acuse de recibo.

6.2 Al cumplirse el plazo establecido en el Documento de Solicitud de Cotización, el ejecutor recibirá las cotizaciones.

7 Confidencialidad y protección de Datos:

7.1 No debe existir comunicación que no sea por escrito y oficial entre los oferentes y el convocante. Las solicitudes de aclaración y sus respuestas durante el proceso deberán ser hechas por escrito.

7.2 Iniciada la evaluación de las cotizaciones y hasta la comunicación de adjudicación, se considerará confidencial toda la información relacionada con el análisis, las aclaraciones, la evaluación de las cotizaciones, los informes y la recomendación de adjudicación final. De igual modo, la información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas no involucradas, directa y oficialmente, con la evaluación de las cotizaciones, incluyendo a los oferentes.

7.3 En adición a lo establecido, se añade lo siguiente:

- a. El Consultor, los expertos y la parte contratante, declaran, reconocen y aceptan que se considerará información confidencial, entre otras, a todas aquellas informaciones que califiquen como excepciones a las denominadas informaciones de carácter públicas, así como todos los informes, estudios, análisis, planos, programas, especificaciones, diseños y otros documentos preparados conjuntamente o separadamente por el consultor, los expertos y la parte contratante, durante la ejecución del presente Contrato, y, en general, las informaciones vinculadas con las operaciones de cada una de las partes. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la normativa que regula el acceso a la información pública.
- b. El Consultor, los expertos y la parte contratante, reconocen y aceptan que mantendrán bajo estricta reserva de toda información calificada como confidencial, recibida de la otra parte durante la vigencia del presente Contrato y con posterioridad a su vencimiento. No obstante, el tratamiento a ser dispensado a dicha información deberá estar conforme a las disposiciones de la

Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No.200-04 y su Reglamento de Aplicación, así como las obligaciones de secreto, reserva y confidencialidad establecida en los artículos 19, 20, 21 y 22 del Decreto No.230-18 de fecha 19 de junio del 2018, así como las Políticas Internas del INAPA.

- c. El Consultor, los expertos y la parte contratante, acuerdan que se exceptúa del compromiso de confidencialidad aquí pactado aquella información que: (I) Sea de dominio público; (II) Se haga de dominio público por causa no atribuible a las partes; (III) Fuera requerida a una cualquiera de las partes por alguna autoridad pública con competencia para hacerlo, caso en el cual la parte compelida, comunicará a la otra parte el requerimiento de información en el plazo de tres (03) días calendario a partir de recibir el mismo, para que esta parte pueda tomar las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información, debiendo igualmente la parte receptora de la solicitud de divulgación entregar a las autoridades gubernamentales única y exclusivamente la información confidencial que éstas solicitan, sin que sea permitido revelar cualquier información confidencial adicional; o (IV) exista autorización escrita de la otra parte para su divulgación.
- d. Todos los funcionarios, asesores y empleados del consultor y de la parte contratante, que tengan acceso a la información confidencial, estarán alcanzado por las obligaciones de confidencialidad establecidas en este contrato y deberán ser informados de manera formal y oportuna de los compromisos de confidencialidad derivados de este contrato.
- e. El proveedor deberá garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de toda la información generada o procesada durante la ejecución del contrato, incluyendo datos fiscales, financieros y administrativos.
- f. El proveedor no podrá divulgar, transferir o utilizar dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, sin autorización previa y por escrito del contratante.
- g. El proveedor deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos y seguridad de la información.
- h. El proveedor deberá garantizar la disponibilidad y resguardo seguro de los comprobantes fiscales electrónicos durante el período mínimo requerido por la normativa vigente de la DGII.

8 Evaluación.

- 8.1 Previo a la comparación de ofertas económicas, el convocante evaluará y subsanará las credenciales. Los oferentes que no hayan resultado habilitados no resultarán calificados para la presentación de ofertas económicas.
- 8.2 Las Ofertas Técnicas se evaluarán bajo el criterio de Cumple/No Cumple. Los Oferentes deberán cumplir con todos los requerimientos exigidos en las Especificaciones Técnicas. La Entidad Convocante descalificará la Oferta que no cumpla con algunos de los requerimientos exigidos en las Especificaciones Técnicas.
- 8.3 La evaluación de las cotizaciones de precio no tendrá en cuenta los impuestos indirectos señalados. El menor precio ofertado se identificará sin considerar dichos impuestos.
- 8.4 La Comisión de Evaluación revisará la existencia de posibles errores aritméticos en las cotizaciones y los corregirá; con estos montos, ordenará las ofertas de menor a mayor.
- 8.5 La corrección de errores aritméticos se realizará de la siguiente manera:
- 8.6 La corrección de errores aritméticos se realizará conforme a las siguientes reglas:
 - (i) Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el precio total resultante de la multiplicación del precio unitario por la cantidad solicitada, prevalecerá el precio unitario, y el precio total será corregido en consecuencia, salvo que, a juicio del Contratante, exista un error evidente en el uso del separador decimal

en el precio unitario. En tal caso, prevalecerá el precio total cotizado para ese ítem y se ajustará el precio unitario.

(ii) Si hay una discrepancia entre la suma total general y la suma de los subtotales, prevalecerán los subtotales y se corregirá el total general. Eventualmente, el Ejecutor solicitará, por escrito, información o aclaraciones consideradas subsanables (información de tipo histórico o cuestiones que no afecten a aspectos sustanciales de la cotización).

8.7 Al concluir la revisión de las cotizaciones, si existieron errores aritméticos que dieron lugar a la corrección del precio de las cotizaciones, el Convocante consultará a los Oferentes la aceptación o no de las correcciones, sin indicar el lugar que ocupan sus ofertas. Las cotizaciones de los oferentes que no acepten las correcciones razonablemente realizadas serán rechazadas.

8.8 Elegibilidad para el suministro de los servicios distintos de los de consultoría en las adquisiciones financiadas por el Banco (**Ninguno**).

Evaluación Legal

Se verificará que el oferente cumpla con los siguientes requisitos:

No.	Requisito	Presentó / No Presentó
1	Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) activo	
2	Certificación de la DGII que indique que se encuentra al día en sus obligaciones fiscales	
3	Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) al día	
4	Registro como proveedor autorizado ante la DGII como Proveedor de Servicios de Facturación Electrónica (PSE) .	
5	Formulario de Cotización del Proveedor firmado y sellado	
6	Formulario de Precios del Proveedor firmado y sellado	
7	Especificaciones Técnicas del Proveedor firmado y sellado	
8	Formulario de Declaración de Mantenimiento firmado y sellado	

Criterios de Evaluación Propuesta Técnica

El oferente debe de figurar ante la DGII como proveedor autorizado ante la DGII como Proveedor de Servicios de Facturación Electrónica (PSE).

El oferente debe de asignar un personal encargado del proyecto de implementación de la factura digital, que esté disponible durante el desarrollo y hasta la conclusión del proyecto.

Debe tener más de 3 años de operaciones en el país demostrable mediante al menos tres (3) facturas u órdenes de compras ofreciendo servicios informáticos.

Resumen del método de evaluación		Puntuación máxima
1	Experiencia General del oferente	5
2	Experiencia específica del oferente	15
3	Metodología y plan de trabajo	25
4	Cronograma general del proyecto	15
5	Personal Clave	40
Total		100

DOC-6. Personal Clave

Cargo	Cantidad	Puntuación Máxima
Coordinador del Proyecto	1	25
Programador para integraciones API	1	15
Total		40

Coordinador del Proyecto

Puntuación Máxima: **25 puntos**

Perfil mínimo requerido

Profesional en Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín

- Experiencia en implementación de soluciones tecnológicas
- Experiencia en proyectos de facturación electrónica o integración de sistemas
- Capacidad de coordinación técnica entre equipos

Criterios de evaluación — Coordinador del Proyecto

Criterio	Puntuación
Formación profesional en Ingeniería en Sistemas, Informática o áreas afines	5 puntos
Experiencia general mínima de 3 años en proyectos tecnológicos	5 puntos
Experiencia específica en facturación electrónica o integración ERP	10 puntos
Experiencia en coordinación de proyectos tecnológicos	5 puntos
Total	25 puntos

Programador para Integraciones API

Puntuación Máxima: **15 puntos**

Este es el perfil más importante técnicamente en tu caso.

Perfil mínimo requerido

- Profesional o técnico en programación o desarrollo de software
- Experiencia en desarrollo de integraciones API
- Experiencia en integración con ERP
- Experiencia en XML y Web Services

Criterios de evaluación — Programador API

Criterio	Puntuación
Formación técnica o universitaria en programación o informática	3 puntos
Experiencia mínima de 2 años en desarrollo de integraciones API	4 puntos
Experiencia en integración con sistemas ERP (preferiblemente ODOO)	4 puntos
Experiencia en desarrollo con XML, Web Services o API REST	4 puntos
Total	15 puntos

DOC-7. Experiencia General y Específica de la Empresa

Experiencia General:

- Debe tener más de 3 años de operaciones en el país demostrable mediante al menos tres (3) facturas u órdenes de compras ofreciendo servicios informáticos

Experiencia Especifica:

- El oferente deberá contar con **al menos un (1) años de experiencia comprobable** en la provisión de servicios de intermediación ante la DGII para facturación electrónica y/o integración con plataformas de gestión comercial.
- Experiencia mínima de **dos (2) implementaciones** similares

Se deberá anexar documentación de respaldo que evidencie dicha experiencia (contratos, cartas de referencia, certificaciones, etc.).

Cuadro de evaluación Técnica

No.	Requisito Técnico	Cumple / No Cumple
1	Certificación emitida por la DGII, que acredite como proveedor actualizado	
2	Experiencia en implementación de facturación electrónica (e-CF)	
3	Experiencia en integración de facturación electrónica con sistemas ERP	
4	Experiencia demostrable en integración con sistemas ODOO (preferible)	
5	Capacidad de integración con sistemas implementados por terceros	
6	Capacidad para habilitar emisores electrónicos ante DGII	
7	Disponibilidad de soporte técnico durante la implementación y post-implementación (DOC-10)	

Experiencia del Proveedor

No.	Requisito	Cumple / No Cumple
1	Experiencia mínima de dos (2) implementaciones similares	
2	Evidencia de proyectos ejecutados con integración de facturación electrónica	
3	Presentación de referencias institucionales	

DOC-8. Metodología y Plan de Trabajo Propuestos: 25 puntos

Enfoque técnico soporte y SLA, presentar matriz de escalamiento para los casos reportados durante el periodo de vigencia del servicio con un SLA con tiempos de respuesta de no más de 4 horas, soporte 24x7 (personal y/o remoto), un máximo de 4 horas de respuesta en el reporte de incidentes.

DOC-9. Cronograma general del proyecto: 15 puntos.

DOC-10. El oferente debe de asegurar por escrito, firmado y sellado que, en caso de resultar adjudicado se compromete a asignar personal con capacidades profesionales y técnicas probadas para la integración de la factura digital con la plataforma de CORAAMOCA.

9 Derecho del Comprador a Aceptar Cualquier Oferta y Rechazar Alguna o Todas las Ofertas

9.1 El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso de licitación y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna frente a los Oferentes. En caso de anularse el proceso, el Comprador devolverá prontamente a los Oferentes todas las Ofertas.

10 Adjudicación

La adjudicación se realizará al oferente cuya cotización cumpla sustancialmente con las especificaciones técnicas requeridas y ofrezca el menor precio evaluado, luego de efectuarse, en caso de ser necesarias, las correcciones por errores aritméticos. La comparación de las cotizaciones se basará en el precio total ofertado.

10.1 El Convocante determinará si la cotización evaluada como de menor precio cumple sustancialmente y satisface los términos, condiciones y especificaciones del Documento de Solicitud de Cotizaciones sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.

10.2 El Convocante comunicará los resultados a todos los oferentes participantes.

10.3 Para proceder con la suscripción del Contrato en un plazo de no más de 20 días hábiles desde la fecha de notificación de adjudicación el oferente adjudicado deberá presentar los requisitos mencionados en el numeral 1.20.

11 Rechazo y descalificación de ofertas. Las causales de descalificación son:

- No presentar la Declaración de Mantenimiento de la Oferta
- Un oferente que ha sido declarado inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco.
- El Oferente tiene impedimentos legales y/o administrativos para participar en el proceso de contratación y/o para la firma del contrato.
- Existe una desviación, omisión o reserva significativa en la cotización.
- El Oferente no acepta el precio razonablemente corregido de su cotización.
- El Oferente con el menor precio evaluado no presenta, dentro del plazo establecido, la documentación, salvo que el Oferente justifique oportunamente el retraso.
- Cuando no haya competencia real.
- Cuando ninguna de las Ofertas/Propuestas responda sustancialmente a los requisitos de los documentos de adquisición.
- Cuando los precios de las Ofertas/Propuestas sean significativamente más altos que la estimación actualizada de los costos o el presupuesto disponible.

12 Declaratoria desierta.

Se declarará desierta una convocatoria, de acuerdo con lo siguiente:

- No se hubiera recibido ninguna cotización.
- Si luego de la evaluación, ninguna cotización ha cumplido los requerimientos establecidos existiendo desviaciones e incumplimientos significativos.
- Cuando no se llegue a suscribir un contrato con ninguno de los Oferentes que pudieron haber resultado recomendados para la adjudicación.
- En el caso de no presentarse Ofertas o que ninguna de las Ofertas presentadas cumpla con las Especificaciones Técnicas requeridas, se procederá a declarar desierto el procedimiento.

13. Información sobre los resultados de la evaluación

13.1 El resultado del proceso de comparación de precios será comunicado de forma individual a cada oferente.

13.2 En caso de que un oferente desee conocer las razones por las cuales su oferta no fue adjudicada, podrá solicitar por escrito una explicación al convocante. Esta podrá ser proporcionada por escrito y/o mediante una

reunión, la cual tendrá como único objetivo analizar o discutir aspectos relacionados exclusivamente con la oferta presentada por dicho oferente.

13.3 Los oferentes tendrán el derecho de presentar quejas o reclamos por escrito en cualquier momento del proceso, incluso con posterioridad a la adjudicación, conforme a los mecanismos de manejo de reclamos establecidos por el marco normativo del Banco Mundial.

14. Moneda de Cotización y Forma de Pago

14.1 La cotización deberá expresarse en pesos dominicanos (DOP) o en cualquier otra moneda libremente convertible. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos o en dólares estadounidenses (USD).

14.2 El precio de la cotización deberá incluir todos los gastos necesarios para la entrega de los servicios, conforme a las condiciones y cantidades establecidas en las especificaciones técnicas.

14.3 El pago correspondiente a los servicios de implementación (ítems 1 al 8) se realizará contra entrega y recepción conforme de los entregables correspondientes.

El servicio correspondiente al ítem 9, denominado “Servicio de generación de hasta 300,000 facturas electrónicas durante doce (12) meses”, será facturado y pagado mensualmente, en función de la cantidad de facturas electrónicas efectivamente generadas durante cada período mensual.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la recepción conforme del servicio correspondiente...

14.4 El pago del precio del contrato se efectuará en la moneda o monedas en las que el oferente haya presentado su cotización, tal como se indica en el numeral 1.19.

14.5 El pago se realizará una vez que se hayan recibido satisfactoriamente todos los servicios contratados, de conformidad con la orden de compra emitida o el contrato suscrito.

15 *El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) “NO” tiene previsto gestionar la exoneración de los impuestos.

16 Plazo de Entrega de los servicios

16.1 La presentación de la cotización implica que el oferente acepta entregar los servicios en el plazo y lugar establecidos en el cuadro de especificaciones técnicas, donde se establece lugar y tiempo de entrega, (Ver. DOC-4

16.2 El plazo de ejecución de los servicios será el siguiente:

- a) Implementación inicial: treinta (30) días calendario contados a partir de la Orden de Inicio.
- b) Soporte técnico y operación del servicio: doce (12) meses posteriores a la puesta en producción.

17 Condiciones de Cumplimiento

17.1 El adjudicatario deberá incluir todos los costos y servicios necesarios para el desarrollo del presente proyecto.

17.2 Los servicios deberán ser suministrados por el proveedor, conforme a las características indicadas en estas especificaciones técnicas.

17.3 El adjudicatario deberá realizar la entrega e instalación de los servicios en el lugar o medio indicado en las especificaciones técnicas de cada ítem, permitiéndose la instalación de forma remota cuando sea aplicable.

17.4 Durante la instalación de los servicios, el proveedor deberá garantizar la correcta implementación y funcionamiento de estos, velando por su integridad y operatividad. El adjudicatario será responsable por cualquier fallo o daño que se derive de una instalación incorrecta.

17.5 El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de atención y mantenimiento durante el período de contratación.

**Formulario de Cotización del Proveedor
(OBLIGATORIO)**

De:	[Ingresar el nombre del Proveedor]
Representante del Proveedor:	[Ingresar el nombre del representante del Proveedor]
Título/ Cargo:	[Ingresar el título y cargo del Representante]
Dirección:	[Ingresar la dirección del proveedor]
Correo electrónico:	[Ingresar el correo electrónico del Proveedor]

To:	[Ingresar el nombre del Comprador]
Representante del Comprador:	[Ingresar el nombre del representante del Comprador]
Título/ Cargo:	[Ingresar el título y cargo del Representante]
Dirección:	[Ingresar la dirección del Comprador, incluyendo el correo electrónico]
No. de Referencia de la SdC	[Ingresar el número de referencia de la Solicitud de Cotizaciones]
Fecha de la cotización:	[Ingresar la fecha de la Cotización]

Estimado [ingresar el nombre del representante del Comprador]:

PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

1. Conformidad y sin reservas

En respuesta a la Solicitud de Cotización (SdC) mencionada anteriormente, ofrecemos suministrar los Bienes, [agregue si corresponde: “y los Servicios conexos”], según esta Cotización y de conformidad la Solicitud de Cotización (SdC), los programas de entrega y las Especificaciones Técnicas. Confirmamos que hemos examinado y no tenemos reservas a la SdC, incluido el Contrato.

2. Elegibilidad

Nosotros cumplimos con los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflicto de interés, de conformidad con la Solicitud de Cotización.

3. Suspensión y Exclusión

Nosotros, junto con cualquiera de nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o proveedores de servicios para cualquier parte del contrato, no estamos sujetos ni controlados por ninguna entidad o individuo que esté sujeto a una suspensión temporal o una exclusión impuesta por el Grupo del Banco Mundial o una inhabilitación impuesta por el Grupo del Banco Mundial de conformidad con el Acuerdo para la Aplicación Mutua de Decisiones de Prohibición entre el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Además, no somos inelegibles según las leyes del país del Comprador o las regulaciones oficiales o de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

4. Precio cotizado

El precio total de nuestra oferta es [inserte el precio total de la oferta en palabras y cifras, indicando las diferentes cantidades y las monedas respectivas en caso de que la Solicitud de Cotizaciones indique la posibilidad de presentar Cotizaciones en distintas monedas].

5. Validez de la Cotización

Nuestra Cotización es válida hasta la fecha indicada en la SdC, se mantendrá vinculante para nosotros y puede ser aceptada en cualquier momento antes de su expiración.

6. Garantía de Cumplimiento [suprimir el siguiente texto si la garantía de cumplimiento no es requerida y en su lugar indicar “No aplica”]

Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a obtener una Garantía de cumplimiento de conformidad con la SdC.

7. Comisiones, gratificaciones, honorarios

Hemos pagado o pagaremos los siguientes honorarios, comisiones o gratificaciones en relación con esta Cotización

Nombre del receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no ha efectuado o no se efectuará pago alguno, escriba “ninguno”).

8. Comprador no obligado a aceptar

Entendemos que ustedes se reservan el derecho de:

- a. aceptar o rechazar cualquier Cotización y no están obligados a aceptar la cotización con el precio evaluado más bajo, o cualquier otra cotización que reciban, y
- b. cancelar este proceso de Sic antes de la adjudicación sin incurrir en ninguna responsabilidad frente a los Proveedores.

9. Fraude y Corrupción

Por el presente, certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra ningún tipo de Fraude y Corrupción.

A nombre del Proveedor:

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la cotización a nombre del Proveedor [*proporcione el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Cotización*].

Cargo de la persona arriba indicada: [*indique el cargo de la persona que firma la Cotización*]

Firma de la persona nombrada anteriormente: [*ingresar la firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican en los párrafos anteriores*].

Fecha de la firma: El día [*indique la fecha de la firma*] del mes [*indique mes*] del año [*indique año*].

**Formulario de Precios
(OBLIGATORIO)**

Nombre del proceso: Servicio de Implementación e Integración de Facturación Electrónica (e-CF) con ODOO ante la DGII para CORAAMOCA				
Número del proceso: DO-INAPA-001-2026-NC- RFQ				
Nombre de la empresa o Razón Social:				
RNC:				
Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Configuración inicial de la plataforma de facturación electrónica (e-CF) conforme a normativas DGII	1		
2	Integración de la plataforma de gestión comercial con el sistema de emisión de Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF)	1		
3	Capacitación para el personal de INAPA - CORAAMOCA en el uso de la plataforma de facturación electrónica	2		
4	Servicio de soporte técnico y mantenimiento mensual para la plataforma (primer año)	12		
5	Generación y validación de certificados digitales para firma electrónica	5		
6	Pruebas de homologación ante la DGII para garantizar cumplimiento	1		
7	Implementación de reportes electrónicos para auditoría fiscal	1		
8	Configuración de respaldo y almacenamiento de e-CF (10 años)	1		
9	Servicio de generación de hasta 300,000 facturas electrónicas durante doce (12) meses	1		
			SUB-TOTAL	
			(*ITBIS (18%))	
			TOTAL GENERAL	

Nota: Indique la moneda en la que presenta su cotización.

**Especificaciones Técnicas
(OBLIGATORIO)**

Ítem	Descripción del Servicio	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Plazo de Entrega	Entregables	Criterios de Aceptación
1	Configuración inicial de la plataforma de facturación electrónica (e-CF) conforme a normativas DGII	Configuración inicial de la plataforma, parametrización de tipos de e-CF, configuración fiscal conforme a Ley 32-23 y normas DGII.	1	15 días calendario	Plataforma configurada.	Configuración validada por CORAAMOCA e INAPA.
2	Integración de la plataforma de gestión comercial con el sistema de emisión de Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF)	Integración con ODOO versión 17 mediante API REST y/o SOAP. Recepción, transmisión y consulta de comprobantes electrónicos.	1	30 días calendario	Integración funcional con ODOO.	Integración validada mediante pruebas satisfactorias.
3	Capacitación para el personal de INAPA-CORAAMOCA en el uso de la plataforma de facturación electrónica	Capacitación técnica y operativa para seis (6) colaboradores de INAPA y seis (6) colaboradores de CORAAMOCA.	2 jornadas	Antes de la puesta en producción	Materiales, listas de asistencia y certificados.	Capacitación recibida y aceptada por los participantes.
4	Servicio de soporte técnico y mantenimiento mensual para la plataforma (primer año)	Soporte 24/7, tiempo máximo de respuesta de 4 horas, mesa de ayuda, mantenimiento correctivo y evolutivo.	12 meses	Durante la vigencia contractual	Reportes mensuales de soporte.	Cumplimiento del SLA establecido.
5	Generación y validación de certificados digitales para firma electrónica	Generación, instalación y configuración de certificados digitales X.509 con algoritmo SHA-256.	5	30 días calendario	Certificados instalados y operativos.	Certificados validados y funcionales.
6	Pruebas de homologación ante la DGII para garantizar cumplimiento	Ejecución de pruebas funcionales, técnicas y de certificación ante la DGII hasta obtener aprobación.	1	30 días calendario	Informe de homologación y evidencias.	Homologación satisfactoria ante la DGII.
7	Implementación de reportes electrónicos para auditoría fiscal	Configuración de reportes de comprobantes emitidos, recibidos, notas de crédito, notas de débito e historial de transacciones.	1	30 días calendario	Reportes implementados y operativos.	Validación por usuarios designados.
8	Configuración de respaldo y almacenamiento de e-CF	Implementación de almacenamiento seguro de comprobantes electrónicos en	1	30 días calendario	Repositorio documental	Verificación satisfactoria del almacenamiento.

Ítem	Descripción del Servicio	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Plazo de Entrega	Entregables	Criterios de Aceptación
		formato XML y PDF con conservación mínima de diez (10) años.			habilitado y respaldado.	
9	Servicio de generación de hasta 300,000 facturas electrónicas durante doce (12) meses	Gestión de hasta 300,000 e-CF, infraestructura cloud, disponibilidad mínima 99.9%, acceso para mínimo 10 usuarios, ambiente Sandbox, seguridad TLS/SSL, VPC, WAF y Anti-DDoS.	1	12 meses	Servicio en producción y reportes mensuales de consumo.	Operación continua y cumplimiento de los niveles de servicio.

Especificaciones Técnicas para Facturación Electrónica

Ítem	Descripción	Especificación Técnica
Formato de Factura	Formato estándar para la generación de facturas electrónicas	XML basado en UBL 2.1 (OASIS) y generación automática en PDF
Firma Digital	Mecanismo para garantizar la autenticidad e integridad	Certificado digital X.509 con algoritmo SHA-256
Protocolo de Comunicación	Método para el envío y recepción de facturas electrónicas	API REST y/o Web Services SOAP
Codificación	Codificación de caracteres para los datos	UTF-8
Tamaño Máximo del Archivo	Límite de tamaño para el archivo XML	2 MB
Estructura de Datos	Campos obligatorios de la factura electrónica	Emisor, receptor, detalle de ítems, impuestos, totales, NCF electrónico y validaciones DGII
Validación	Proceso de validación de la factura electrónica	Esquema XSD proporcionado por la DGII
Tiempo de Respuesta	Tiempo máximo para recepción de respuesta de la autoridad tributaria	Hasta 72 horas
Disponibilidad del Servicio	Disponibilidad mínima de la plataforma	99.9 %
Infraestructura	Plataforma tecnológica para la operación del servicio	Infraestructura Cloud de alta disponibilidad
Seguridad de Red	Protección de la plataforma	Implementación de VPC, WAF y protección Anti-DDoS
Seguridad de Comunicaciones	Protección de transmisión de datos	Certificados TLS/SSL vigentes
Ambiente de Pruebas	Entorno de certificación y validación	Ambiente Sandbox para pruebas y homologación ante la DGII
Almacenamiento	Conservación de comprobantes electrónicos	Mínimo diez (10) años en formatos XML y PDF
Usuarios	Acceso a la plataforma	Mínimo diez (10) usuarios con acceso web ilimitado
Soporte Técnico	Disponibilidad del soporte	24 horas al día, 7 días a la semana
Tiempo de Respuesta a Incidentes	Atención de incidencias críticas	Máximo cuatro (4) horas
Reportes	Generación de información para control y auditoría	Reportes mensuales de emisión, recepción e historial de comprobantes
Protección de Datos	Cumplimiento normativo de seguridad	Ley No. 172-13 sobre Protección de Datos Personales
Certificación de Seguridad	Seguridad de la infraestructura utilizada	Certificación ISO/IEC 27001 vigente
Capacitación	Formación técnica y operativa del sistema	Capacitación para seis (6) colaboradores de INAPA y seis (6) colaboradores de CORAAMOCA

Ítem	Descripción	Especificación Técnica
Actualización Normativa	Adecuación a cambios regulatorios	Actualización sin costo adicional ante cambios emitidos por la DGII

Detalle de las especificaciones del proceso:

Datos Básicos del Proyecto

El servicio comprende la implementación, integración, habilitación y puesta en operación de la facturación electrónica (e-CF) conforme a la normativa de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), integrada a la plataforma de gestión comercial ODOO utilizada por CORAAMOCA, con el objetivo de habilitar a la institución como Emisor Electrónico y permitir la emisión de comprobantes fiscales electrónicos en tiempo real.

Sistema existente

CORAAMOCA cuenta con una plataforma de gestión comercial basada en ODOO versión 17, actualmente en proceso de implementación por una empresa previamente contratada.

El proveedor adjudicado en el presente proceso será responsable de integrar la solución de facturación electrónica (e-CF) con dicha plataforma, conforme a los requerimientos técnicos establecidos y en coordinación con el proveedor responsable del sistema ODOO.

Coordinación con proveedor del sistema ODOO

El proveedor adjudicado deberá coordinar técnicamente con la empresa responsable de la implementación del sistema ODOO en CORAAMOCA, a los fines de garantizar la correcta integración entre la plataforma de gestión comercial y la solución de facturación electrónica.

La integración deberá contemplar pruebas técnicas conjuntas, validaciones funcionales y ajustes necesarios hasta lograr la correcta operación del sistema.

Dependencia técnica del sistema ODOO

La integración de la solución de facturación electrónica estará sujeta a la disponibilidad de los accesos técnicos, interfaces, APIs y configuraciones del sistema ODOO, los cuales serán suministrados por el proveedor responsable de su implementación.

El proveedor adjudicado deberá trabajar en coordinación con dicho proveedor para garantizar la correcta integración del sistema.

Ubicación y Localización del Proyecto

El proyecto se ejecutará en las oficinas de CORAAMOCA, Municipio Moca, provincia Espaillat, con coordinación desde el INAPA en Santo Domingo. Se requiere que la empresa que resulte adjudicada acompañe a CORAAMOCA en el proceso de facturación y sus gestiones con la DGII, por lo tanto, se requieren reuniones presenciales en CORAAMOCA.

Descripción

Servicio de Intermediación ante la DGII para la facturación electrónica para plataforma de gestión comercial en las oficinas de CORAAMOCA.

El proveedor que resulte adjudicado deberá preparar un API para recibir facturas provenientes de CORAAMOCA y gestionarlas con la DGII, asegurando la gestión de 300,000 facturas y soporte técnico continuo hasta la vigencia del contrato.

Control de Calidad y Cumplimiento Normativo

Cumplir con las normativas de la DGII y los estándares del Banco Mundial bajo el Convenio BIRF No. 9242-DO.

Seguimiento y Control Continuo

La firma supervisará la instalación, la emisión de facturas y el soporte técnico, reportando a la UEP.

Implementación de las Actividades y Productos Esperados

El servicio debe de tener la capacidad de gestionar las siguientes facturas ante la DGII (Servicio WEB):

1. Factura de crédito fiscal,
2. Factura de consumo,
3. Notas de débito y crédito,
4. Comprobantes de compra,
5. Envíos de PDF y XML a clientes y proveedores.

Soporte de plataforma: por un periodo de 12 meses o hasta agotar la cantidad de facturas contratadas debe cubrir la garantía de consulta y envío de comprobantes, así como la garantía de disponibilidad de los servicios y comunicación con DGII, clientes y suplidores durante este periodo.

El acceso Web debe ser ilimitado, en el caso de estar basado en licenciamiento debe incluir licencias para al menos diez (10) personas.

Integración de los sistemas de facturación electrónica de la empresa contratada y el INAPA.

Los servicios y plataforma de tecnología necesaria para este proyecto es responsabilidad del oferente, en su propuesta se asegura incluir todos los servicios y/o equipos necesarios para lograr el objetivo.

Entre sus funciones debe contemplar la reimpresión de facturas, impresión de informes, consulta en línea de facturas. De igual manera, el oferente deberá preparar la plataforma para almacenar y conservar en forma electrónica la factura de consumo emitida al receptor no electrónico, por un período de hasta diez (10) años, mientras esté en vigencia el contrato de servicio. Este almacenamiento lo debe proporcionar el proveedor

Licenciamiento: el licenciamiento de esta plataforma deberá ser abierta sin restricciones de usuario de transacción, conexión o de acuerdo. La cantidad de facturaciones requeridas es de 300,000.00, las cuales serán agotadas en el transcurso de la vigencia del contrato, las mismas serán acumulativas en caso de renovación del contrato. El cambio a una factura o transacción no deberá ser sumada como adicional.

La plataforma debe tener la capacidad de generar los siguientes informes:

1. Lista de comprobantes fiscales por meses,
2. Lista de comprobantes fiscales:
 - Válidos para crédito fiscal,
3. Lista de comprobantes fiscales de consumo,
4. Lista de comprobantes fiscales de nota de crédito y débito,
5. Listado de comprobantes fiscales de compras.

El proveedor debe ajustarse según la ley 32-23 de facturación electrónica de la República Dominicana y sus normativas.

El oferente se hará responsable por todos los daños que pudiese ocasionar durante la implementación de su plataforma si lo hubiese. El mismo corre con los costos de reparación y/o recuperación que pudiesen incurrir.

El oferente debe ofrecer capacitación técnica del sistema a seis (6) colaboradores del INAPA.

Entregables y Criterios de Aceptación del Proyecto

Instalación y Configuración Completas:

El módulo está completamente instalado, configurado e integrado en el entorno operativo de acuerdo con los estándares y mejores prácticas en ambientes similares. El módulo está activamente en uso por los usuarios finales.

Documentación Completa:

Documentación técnica detallada que cubre todos los aspectos técnicos del sistema. Guías de usuario exhaustivas para facilitar la utilización efectiva del módulo por parte de los usuarios finales.

Informes de Pruebas y Validación:

Presentación de informes completos de las pruebas realizadas, que incluyen pruebas de funcionalidad, rendimiento, y seguridad.

Documentación de las validaciones correspondientes que certifiquen la conformidad del módulo con los requisitos establecidos.

Certificación y Capacitación de Usuarios:

Certificación oficial que acredite que los usuarios del departamento han sido adecuadamente capacitados para utilizar el módulo.

Un plan de formación integral debe haber sido ejecutado y completado satisfactoriamente.

El personal de INAPA ha sido capacitado utilizando materiales de formación diseñados para maximizar la comprensión y el manejo efectivo del sistema.

Presentar informes de avances mínimo semanalmente.

Presentar matriz de escalamiento para los casos reportados durante el periodo de vigencia del servicio con un SLA con tiempos de respuesta de no más de 4 horas, soporte 24x7 (personal y/o remoto), un máximo de 4 horas de respuesta en el reporte de incidentes.

Control de Calidad

Realizar pruebas de funcionalidad para las facturas y el sistema.

Gestión de Informes y Recepciones

Informes mensuales sobre avance, incluyendo emisión de facturas y soporte técnico.

Informe final con resultados de la instalación y capacitación.

Entrega de Informes Finales

Informe final con documentación técnica, manuales, registro de 300,000 facturas y certificación de soporte.

Estándares de Calidad de los Informes

El Consultor deberá entregar los informes dentro de los plazos establecidos en el Documento de Solicitud de Cotización (SDC), cumpliendo con todos los requisitos indicados. La Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP) dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días laborables, contados desde la recepción de los informes, para emitir su aprobación o realizar observaciones. Estas observaciones deberán ser atendidas y corregidas por el Consultor en un plazo no mayor a diez (10) días laborables, a partir de la fecha en que sean recibidas.

La incorporación de las observaciones y ajustes solicitados por la UEP no afectará los plazos establecidos en el cronograma del proyecto, ya que se considerarán actividades paralelas.

Los organismos contratantes, INAPA y CORAAMOCA, se reservan el derecho de objetar cualquier trabajo que no cumpla con los estándares técnicos, económicos o ambientales requeridos. En caso de objeción, el Consultor deberá rectificar o justificar su trabajo mediante las modificaciones necesarias, a satisfacción de los organismos contratantes, dentro del mismo plazo de diez (10) días laborables.

Forma de Pago Propuesta

Condiciones de Pago:

El pago se realizará conforme al cumplimiento de los Hito/Entregable establecidos, de la siguiente manera:

El pago se realizará contra la aceptación satisfactoria de los entregables correspondientes por parte de CORAAMOCA e INAPA, conforme a los hitos establecidos en el contrato.

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Forma de Pago	Condición para el Pago	% de Pago
1	Configuración inicial de la plataforma de facturación electrónica (e-CF) conforme a normativas DGII	1	Contra entrega	Aprobación del informe de configuración y aceptación de la plataforma por parte de CORAAMOCA e INAPA.	10%
2	Integración de la plataforma de gestión comercial con el sistema de emisión de Comprobantes Fiscales Electrónicos (e-CF)	1	Contra entrega	Validación satisfactoria de la integración con ODOO y pruebas funcionales.	10%
3	Capacitación para el personal de INAPA-CORAAMOCA en el uso de la plataforma de facturación electrónica	2	Contra entrega	Entrega de materiales, listas de asistencia y certificados de capacitación.	5%

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Forma de Pago	Condición para el Pago	% de Pago
4	Servicio de soporte técnico y mantenimiento mensual para la plataforma (primer año)	12	Mensual	Presentación y aprobación del informe mensual de soporte y mantenimiento.	12%
5	Generación y validación de certificados digitales para firma electrónica	5	Contra entrega	Certificados instalados, configurados y validados satisfactoriamente.	5%
6	Pruebas de homologación ante la DGII para garantizar cumplimiento	1	Contra entrega	Presentación de evidencia de homologación y aceptación por parte de la DGII.	8%
7	Implementación de reportes electrónicos para auditoría fiscal	1	Contra entrega	Reportes implementados, probados y aceptados por los usuarios designados.	5%
8	Configuración de respaldo y almacenamiento de e-CF (10 años)	1	Contra entrega	Validación de los mecanismos de respaldo, almacenamiento y recuperación de información.	5%
9	Servicio de generación de hasta 300,000 facturas electrónicas durante doce (12) meses	1	Mensual	Pago conforme a la cantidad de comprobantes electrónicos efectivamente procesados durante el período facturado, hasta alcanzar el límite contratado de 300,000 comprobantes.	40%

Condiciones Generales

1. Cada pago estará sujeto a la presentación de factura válida y a la aprobación técnica del entregable correspondiente por parte de CORAAMOCA e INAPA.
2. El contratista deberá mantener vigente su Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), cumplir con sus obligaciones fiscales y emitir los comprobantes fiscales correspondientes.
3. CORAAMOCA podrá retener pagos en caso de incumplimiento de los niveles de servicio (SLA), retrasos injustificados o incumplimiento de las obligaciones contractuales, hasta tanto sean subsanadas las observaciones notificadas.
4. Los pagos correspondientes al servicio de procesamiento de comprobantes electrónicos se realizarán mensualmente conforme al volumen efectivamente gestionado durante el período facturado.

Condiciones Generales:

Cada pago está sujeto a la presentación de factura y la aprobación técnica por parte de la Dirección de Tecnología de INAPA y CORAAMOCA del entregable correspondiente.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos fiscales para la facturación (NCF válido, RNC activo, etc). En caso de incumplimiento o retraso, CORAAMOCA se reserva el derecho de retener pagos hasta la subsanación.

Certificación emitida por la DGII que acredite al oferente como Proveedor de Servicios de Facturación Electrónica (PSE) autorizado y vigente.

Declaración de Mantenimiento de la Cotización

Fecha: *[indique fecha (día, mes, 2026)]*

Proceso: No: **DO-INAPA-001-2026-NC-RFQ**

Para: INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA).

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las ofertas deben estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

Aceptamos que automáticamente seremos declarados no elegibles para participar en la licitación o presentar propuestas de cualquier contrato con el Contratante que llamó a licitación por un período especificado en la, si incumplimos la (s) obligación (obligaciones) contraídas en virtud de las condiciones de la Oferta porque:

- (a) hemos retirado nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta especificada en la Carta de la Oferta, o cualquier fecha prorrogada otorgada por nosotros; o
- (b) habiéndonos notificado el Contratante que ha aceptado nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta indicada en la Carta de la Oferta o cualquier fecha prorrogada otorgada por nosotros, (i) no hemos formalizado o nos hemos negado a formalizar el Contrato, si requerido, o (ii) no hemos suministrado o nos hemos negado a suministrar la Garantía de Cumplimiento.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará si no resultamos seleccionados, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: i) cuando recibamos la notificación que usted nos envíe con el nombre del Licitante seleccionado, o (ii) haber transcurrido veintiocho días después de la fecha de expiración de la validez de nuestra Oferta.

Nombre del Licitante**[indique el nombre completo del Licitante]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del xxxx**
[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta]

Cargo de la persona que firma la Oferta *[indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta]*.

Firma de la persona antes mencionada: [firma de la persona cuyo nombre y cargo figuran arriba].

Firmada a los [indique el día de la firma] días del mes de [indique el mes] de [2026].

*: En caso de que la Oferta sea presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Licitante.

** : La persona que firma la Oferta adjuntará a esta el poder que le haya otorgado el Licitante. [Nota: En el caso de una APCA, la Declaración de Mantenimiento de la Oferta debe estar en nombre de todos los miembros de la APCA que presenta la Oferta].

Formulario PER 2

Currículum vitae del Representante del proveedor y Personal Clave y Declaración

Nombre del Proveedor:

Cargo [#1]		
Información personal	Nombre	Fecha de nacimiento
	Dirección:	Correo electrónico:
	Calificaciones profesionales:	
	Calificaciones académicas:	
	Conocimiento de idiomas: <i>[idiomas y nivel de conversación, lectura y escritura]</i>	
Detalles		
	Nombre del empleador	
	Dirección del empleador	
	Teléfono	Persona de contacto (gerente / funcionario de personal)
	Fax	
	Denominación del cargo	Años con el empleador actual:

Resuma la experiencia profesional en orden cronológico inverso. Indique la experiencia particular técnica y gerencial pertinente para este proyecto.

Proyecto	Posición	Duración	Experiencia pertinente
-----------------	-----------------	-----------------	-------------------------------

<i>[principales características del proyecto]</i>	<i>[posición y responsabilidades en el proyecto]</i>	<i>[tiempo en la posición]</i>	<i>[describir la experiencia pertinente de esta posición]</i>

Declaración

Yo, en mi calidad de *[indique “Representante del Contratista” o “Personal clave”, según corresponda]* abajo firmante, certifico que, a mi leal saber y entender, la información contenida en este Formulario PER 2 me describe correctamente, así como a mis calificaciones y a mi experiencia.

Confirmando que estoy disponible como certifico en la siguiente tabla y en todo el calendario previsto para esta posición, según lo dispuesto en la Oferta:

Compromiso	Detalles
Compromiso con la duración de la orden:	<i>[Indicar el período (fechas de inicio y de finalización) para el cual este Representante del Contratista o personal clave está disponible para trabajar en este contrato]</i>
Compromiso de tiempo:	<i>[Inserte el número de días / semana / meses / que este Representante del Contratista o personal clave está disponible para trabajar en este contrato]</i>

Entiendo que cualquier declaración falsa u omisión en este Formulario puede:

que se tome en consideración durante la evaluación de la Oferta;

causar mi descalificación para participar en la Oferta;

causar mi despido del contrato.

Nombre del Representante del Contratista o miembro del Personal Clave: *[insertar nombre]*

Firma: _____

Fecha: (día/ mes/ año): _____

Firma del representante autorizado del Licitante:

Firma: _____

Fecha: (día/ mes/ año): _____

Formulario EXP Experiencia General y Experiencia Especifica

<p>➤ Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe tener más de 3 años de operaciones en el país demostrable mediante al menos tres (3) facturas u órdenes de compras ofreciendo servicios informáticos 	
Fecha de Constitución	
Años de La Experiencia presenta	Desde Hasta
Breve descripción:(resumen de las actividades que se desarrollaron)	
Fecha de Inicio: (día/mes/año) ²	
Fecha de Término: (día/mes/año)	
Monto contratado en US\$:/RD\$	
Contratante:	

[Agregar los cuadros necesarios]

<p>➤ Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • El oferente deberá contar con al menos un (1) años de experiencia comprobable en la provisión de servicios de intermediación ante la DGII para facturación electrónica y/o integración con plataformas de gestión comercial 	
Breve descripción del proyecto: (resumen de las actividades que se desarrollaron)	
Fecha de Inicio: (día/mes/año)	
Fecha de Término: (día/mes/año)	
Monto contratado en US\$:/RD\$	
Contratante	

[Agregar los cuadros necesarios]

<p>➤ Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (2) implementaciones similares 	
Breve descripción del proyecto: (resumen de las actividades que se	

<p>➤ Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (2) implementaciones similares 	
desarrollaron)	
Fecha de Inicio: (día/mes/año)	
Fecha de Término: (día/mes/año)	
Monto contratado en US\$:/RD\$	
Contratante	

[Agregar los cuadros necesarios]

Nota: *Se deberá anexar documentación de respaldo que evidencie dicha experiencia (contratos, cartas de referencia, certificaciones, etc.)*

Metodología y Plan de Trabajo

Enfoque técnico soporte y SLA, presentar matriz de escalamiento para los casos reportados durante el periodo de vigencia del servicio con un SLA con tiempos de respuesta de no más de 4 horas, soporte 24x7 (personal y/o remoto), un máximo de 4 horas de respuesta en el reporte de incidentes.

Cronograma

[incluir el calendario de ejecución de los servicios]

Carta de Compromiso de Soporte Técnico
[formato libre, firmada y sellada por el representante autorizado]

Fraude y Corrupción

(El texto de este apéndice no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices del Banco de Lucha Contra la Corrupción y este Apéndice se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de realizar prácticas fraudulentas o corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica obstructiva” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 (e), que figura a continuación.

- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus Directrices del Banco de Lucha Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar públicamente a dicha empresa o persona inelegibles para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante, proveedor o prestador de servicios de otra empresa elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de licitación o solicitudes de ofertas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de ofertas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de Subcontratista Nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un Subcontratista Nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el documento de licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular, o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Condiciones de Contrato

[Nota: Todos los textos en itálica son para ser usados en el llenado del contrato y debe ser borrados de la las Condiciones de Contrato finales]

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
1.1	País: República Dominicana.
1.1 (a)	El conciliador es: Centro de Resolución Alternativa de Controversias (CRC- Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo (CRC-CCPSD).
1.1 (e)	El nombre del contrato es: “Servicio de Implementación e Integración de Facturación Electrónica (e-CF) con ODOO ante la DGII para CORAAMOCA”.
1.1 (h)	El Contratante es: Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA).
1.1 (m)	El “miembro a cargo” es: Gobierno de la República Dominicana.
1.1 (p)	El Proveedor del Servicio es:.
1.2	Las leyes aplicables son: las de República Dominicana.
1.3	El idioma es: el español.
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p>Por el Contratante: Dirección de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión (DEPPI), del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)</p> <p>Ubicación de la Dirección: Calle Guarocuya, Edificio INAPA, 2do. Piso, urbanización El Millón.</p> <p>Ciudad: Santo Domingo, Distrito Nacional.</p> <p>País: República Dominicana</p> <p>Atención: Ing. Nicolás Grullón Valdez, Director de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión.</p> <p>Correo electrónico: uepe.dppe@inapa.gob.do/cc: nicolas.grullon@inapa.gob.do</p> <p>Por el Proveedor del Servicio:</p> <p>Ubicación de la Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: República Dominicana.</p> <p>Atención:</p>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
	Correo electrónico:
1.6	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>Por el Contratante: Nicolás Grullón Valdez, Director de Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión.</p> <p>Por el Proveedor del Servicio:</p>
2.1	<p>La fecha de entrada en vigor de este Contrato es el xxx (xx) de xxx de 2026.</p> <p>Vigencia del Contrato:</p> <p>xxx (xx) de xxx de 2026 hasta el xxx (xx) de abril de 202x, xx (xx) meses de y (xx) xxx.</p>
2.2.2	<p>La fecha de inicio de la prestación de servicios será luego de la orden de inicio que se realiza luego de certificar el contrato por la Contraloría General de la República.</p>
2.3	<p>La fecha de finalización prevista es el xxx (xx) de xx de 202x.</p>
3.2.3	<p>Las actividades que se prohíbe realizar después de la finalización de este Contrato son 3.2.3 Las actividades que se prohíbe realizar después de la finalización de este Contrato son:</p> <p>(a) Divulgar o utilizar, sin autorización del Contratante, información técnica, financiera o de gestión obtenida durante la ejecución del contrato;</p> <p>(b) Participar, directa o indirectamente, en licitaciones o contratos derivados de los estudios, especificaciones o evaluaciones realizadas bajo este servicio, por un período de doce (12) meses a partir de la fecha de terminación del contrato;</p> <p>(c) Emplear al personal del Contratante o influir en decisiones administrativas relacionadas con el proyecto.</p>
3.4	<p>Los riesgos y la cobertura de seguros serán los siguientes:</p> <p>Responsabilidad del Contratista y seguro contra accidentes de trabajo: El Proveedor será responsable del cumplimiento de todas las disposiciones laborales, incluyendo la afiliación de su personal a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Seguro Familiar de Salud y Riesgos Laborales, conforme a las leyes dominicanas vigentes. Esto aplica para el personal que trabaje de manera física.</p>
3.5 (d)	<p>Medidas a Cumplir son:</p>
3.6	<p>Gestión de riesgos de seguridad cibernética:</p>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
	<p>El Proveedor deberá mantener medidas efectivas de seguridad cibernética durante toda la ejecución del contrato, incluyendo protección frente a accesos no autorizados, malware, pérdida o divulgación indebida de información institucional.</p> <p>(a) Los informes periódicos que el Proveedor remita al Contratante deberán incluir un apartado sobre el estado de cumplimiento de la gestión de riesgos de seguridad cibernética, detallando las acciones implementadas, vulnerabilidades detectadas, medidas correctivas y cualquier riesgo previsible junto con su estrategia de mitigación.</p> <p>(b) Los incidentes de seguridad cibernética que deberán ser informados de inmediato al Contratante (CORAAMOCA) incluyen, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) acceso no autorizado, intento o sospecha de intrusión en el sistema Odo o en los servidores vinculados; (ii) pérdida, corrupción o modificación no autorizada de datos institucionales; (iii) infecciones por malware, ransomware o virus detectados en equipos o servidores utilizados en la prestación del servicio; (iv) divulgación o uso indebido de credenciales, contraseñas o llaves de acceso del sistema; (v) fallas críticas que afecten la disponibilidad o integridad de los servicios instalados; (vi) cualquier otro evento que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los sistemas o la información institucional. <p>(c) El Proveedor deberá notificar por escrito cualquier incidente dentro de un plazo máximo de 24 horas después de su detección, indicando las medidas correctivas aplicadas o propuestas, y colaborar plenamente con el Contratante en la investigación y mitigación del incidente.</p> <p>(d) El incumplimiento de estas disposiciones podrá ser considerado una violación contractual grave, sujeta a las sanciones establecidas en el contrato y en la normativa aplicable del Proyecto BIRF 9242-DO.</p>
3.7	<p>Las restricciones al uso de los documentos preparados por el Proveedor del Servicio son:</p> <p>(a) Todos los documentos, configuraciones, manuales, bases de datos, reportes técnicos, códigos de programación, plantillas, diagramas de flujo, respaldos (“backups”) y demás materiales elaborados o adaptados por el Proveedor del Servicio en el marco de este contrato serán de propiedad exclusiva del Contratante (CORAAMOCA).</p>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
	<p>(b) El Proveedor no podrá, sin autorización escrita del Contratante, reproducir, divulgar, ceder, transferir o utilizar dichos documentos o configuraciones, total o parcialmente, para fines distintos a la ejecución del contrato.</p> <p>(c) El Proveedor deberá entregar al Contratante, al término del contrato, todas las versiones finales de los documentos y archivos generados, incluyendo copias de respaldo de bases de datos, parámetros de configuración, usuarios creados, contraseñas administrativas y cualquier elemento técnico necesario para la operación continua del sistema.</p> <p>(d) El Proveedor podrá conservar una copia de trabajo de los materiales elaborados únicamente para fines de archivo interno y sin derecho de divulgación o reutilización comercial.</p> <p>(e) Cualquier reutilización no autorizada de los documentos o configuraciones será considerada una violación a los derechos de propiedad intelectual del Contratante y podrá dar lugar a las acciones legales correspondientes.</p> <p>(f) Las presentes restricciones permanecerán vigentes aun después de la finalización o terminación del contrato, por un período mínimo de cinco (5) años.</p>
3.8.1	<p>La tarifa de indemnización por daños y perjuicios es de <u>0.05%</u> por día.</p> <p>El monto máximo de la indemnización por daños y perjuicios para todo el Contrato es del 10 % del precio final del Contrato.</p>
3.8.3	<p>El porcentaje que se utilizará para el cálculo de la penalización por desempeño deficiente es 2 %, aplicable por evento o evaluación de desempeño insatisfactorio, hasta un máximo acumulado del 10 % del contrato.</p>
3.9	<p>Garantía de Cumplimiento. NO APLICA.</p>
3.13	<p>Se establece que el Proveedor del Servicio no será responsable por la seguridad física de los lugares en el país del Contratante donde se prestan los Servicios, en razón de que los servicios serán ejecutados principalmente de forma remota, utilizando plataformas tecnológicas y acceso autorizado a los sistemas del Contratante.</p> <p>No obstante, el Proveedor del Servicio deberá implementar y mantener medidas adecuadas de seguridad informática y protección de la información, incluyendo el uso de mecanismos seguros de acceso remoto, control de credenciales, protección contra accesos no autorizados y cumplimiento de buenas prácticas en materia de seguridad de la información, con el propósito de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y sistemas asociados a la plataforma ODOO.</p>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
3.16	<p>Se aplica: En virtud de que el contrato contempla el Servicio de Implementación e Integración de Facturación Electrónica (e-CF) con ODOO ante la DGII para CORAAMOCA, se reconoce la existencia de riesgos potenciales de seguridad cibernética. En consecuencia, el Proveedor del Servicio deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Implementar medidas de seguridad informática apropiadas conforme a estándares reconocidos de la industria. b) Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Contratante. c) Adoptar mecanismos de respaldo y recuperación de información cuando corresponda. d) Notificar oportunamente al Contratante sobre cualquier incidente de seguridad que afecte o pueda afectar los sistemas o la información. e) Cumplir con las políticas de seguridad informática y protección de datos vigentes del Contratante.
5.1	<p>La colaboración y las exenciones brindadas al Proveedor del Servicio son:</p> <p>El Receptor (CORAAMOCA) brindará al Proveedor del Servicio las siguientes colaboraciones y facilidades necesarias para la correcta ejecución del contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Acceso a las instalaciones administrativas de CORAAMOCA y a los servidores donde se alojará la plataforma Odoos, dentro del horario laboral establecido. (b) Provisión de la información institucional, procesos internos, formularios, manuales, catálogos de servicios y datos necesarios para la configuración y parametrización del sistema. (c) Disponibilidad de personal designado por CORAAMOCA para colaborar con la transferencia de conocimiento, validación de requerimientos y pruebas de funcionamiento del sistema. (d) Facilidades de comunicación y conectividad, incluyendo acceso a la red interna y a las herramientas digitales autorizadas por el Contratante. (e) Exención de impuestos y gravámenes locales únicamente en los casos en que la legislación dominicana y los acuerdos de préstamo del Proyecto BIRF 9242-DO lo permitan, previa coordinación con INAPA y la UEP del Proyecto. (f) Emisión oportuna de aprobaciones respecto de los entregables presentados por el Proveedor, conforme al cronograma de ejecución y al plan de trabajo aprobado.

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
	(g) Coordinación institucional con la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP-INAPA-CORAAMOCA) para facilitar la validación de avances, pagos y supervisión técnica durante todo el período contractual
6.2 (a)	El monto en moneda nacional es de xx , impuestos incluidos.
6.3.2	No Aplica
6.4	<p>El monto de la propuesta será presentado como se detalla más abajo. Los pagos por los avances de conformidad con las metas parciales establecidas como se indica a continuación, sujetas a certificación del Contratante, que se hayan alcanzado satisfactoriamente a través de los servicios, en consonancia con los indicadores del desempeño.</p> <p>Los pagos se realizarán de la forma siguiente:</p> <p>PÁRRAFO I: Las partes acuerdan que los pagos establecidos corresponden a hitos de avance del proyecto, por lo que no necesariamente guardan proporcionalidad exacta con el valor individual de cada ítem.</p> <p>PÁRRAFO II: Cada pago estará sujeto a la aceptación formal por parte de EL CONTRATANTE, la cual no podrá ser irrazonablemente retenida.</p> <p>PÁRRAFO III: EL CONTRATISTA se compromete a notificar por escrito la finalización de cada hito, acompañando la documentación o evidencias correspondientes para su validación.</p> <p>Los entregables serán validados conforme a los criterios de aceptación establecidos en las especificaciones técnicas.</p> <p>Si no se aportara la certificación, o si el Contratante rechazara por escrito la meta parcial dentro del mes de cumplida o el mes desde la fecha de recepción de la factura correspondiente, se considerará que la certificación se ha presentado y, por ende, el pago por los avances se liberará en esa fecha.</p>
6.5	<p>El pago se realizará dentro de los xxx (xx) días de recibida la factura y los documentos pertinentes especificados en la Cláusula 6.4 y dentro de los xxxx (xx) días en el caso del pago final.</p> <p>La tasa de interés es: Tasa de interés pasiva del sistema financiero nacional, correspondiente a la fecha límite en que debió haberse hecho efectivo el pago al Consultor. (Fuente: Banco Central de la República Dominicana).</p>
6.6.1	<p>En el contrato, indica:</p> <p>No se aplicará ajuste de precios.</p>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
	<p>(Opción 1)</p> <p>Esto mantiene la estructura del contrato sin activar mecanismos innecesarios de reajuste, cumpliendo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial (nov. 2020, párr. 6.36) que establecen que el ajuste es opcional y aplicable solo a contratos de larga duración o alta exposición a inflación.</p>
7.1	<p>a) El principio y las modalidades de inspección de los servicios, a cargo del Contratante, serán las siguientes:</p> <p>El Contratante (CORAAMOCA), a través de su equipo técnico designado y bajo la supervisión de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP-INAPA-CORAAMOCA), inspeccionará y evaluará el cumplimiento de los servicios mediante revisiones periódicas, demostraciones funcionales y pruebas de aceptación del sistema Odo.</p> <p>La verificación incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) revisión del plan de trabajo y los hitos de configuración aprobados; (ii) pruebas de funcionamiento de los módulos implementados; (iii) validación de los informes técnicos y manuales entregados; y (iv) certificación de que el sistema cumple con los requerimientos definidos en los Términos de Referencia. <p>Toda inspección o prueba será coordinada con el Proveedor del Servicio, quien deberá brindar el soporte técnico necesario y atender oportunamente las observaciones del Contratante.</p> <p>(b) El período de responsabilidad por defectos será de xxx (x) meses contados a partir de la fecha de recepción final de los servicios, durante el cual el Proveedor del Servicio deberá corregir, sin costo adicional, cualquier falla técnica, error de configuración, problema de integración o defecto funcional que se derive directamente de su ejecución.</p> <p>El Contratante podrá retener hasta un xx por ciento (xx) del valor del contrato hasta la expiración de dicho período, el cual será liberado una vez certificada la corrección de todos los defectos reportados.</p>
8.2.3	<p>El Conciliador será designado, en caso de que surja una controversia, por la Corte de Arbitraje y Resolución Alternativa de Controversias de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo (CRC-CCPSD), conforme a su reglamento vigente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud formal de cualquiera de las partes.</p> <p>La remuneración del Conciliador será la establecida por la Cámara de Comercio al momento de su designación, conforme a su tarifario oficial de servicios de mediación y conciliación.</p>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
	<p>Los gastos reembolsables incluirán los costos administrativos del proceso, transporte y cualquier otro concepto reconocido por la Cámara conforme a su reglamento.</p> <p>La remuneración y los gastos asociados al proceso de conciliación serán cubiertos por partes iguales entre el Contratante y el Proveedor del Servicio, salvo que el Conciliador disponga lo contrario en su decisión final.</p>
8.2.4	<p>CGC Subcláusula 8.2.4 (b): debe aplicar.</p> <p>Toda controversia, disputa o reclamación que surja del presente contrato, o que guarde relación con él —incluyendo su interpretación, ejecución, incumplimiento o terminación—, que no haya podido resolverse mediante conciliación conforme a la cláusula 8.2.3, será resuelta definitivamente mediante arbitraje administrado por la Corte de Arbitraje y Resolución Alternativa de Controversias de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo (CRC-CCPSD), de conformidad con su Reglamento de Arbitraje vigente a la fecha de presentación de la solicitud de arbitraje.</p> <p>El lugar del arbitraje será la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana.</p> <p>El arbitraje se llevará a cabo en idioma español, y el Tribunal Arbitral estará compuesto por un (1) árbitro designado conforme a las reglas de la CRC-CCPSD.</p> <p>La ley aplicable al fondo del litigio será la legislación sustantiva de la República Dominicana, y el laudo arbitral será definitivo y vinculante para ambas partes.</p> <p>Los costos del arbitraje serán sufragados por partes iguales, salvo disposición distinta del Tribunal Arbitral en su laudo.</p>
8.2.5	<p>La autoridad nominadora designada para elegir a un nuevo Conciliador, en caso de vacancia, renuncia, incapacidad o conflicto de interés del conciliador originalmente designado, será la Corte de Arbitraje y Resolución Alternativa de Controversias de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo (CRC-CCPSD)</p>

Ejemplo de Carta de Adjudicación del Contrato

*[modifique como corresponda]
[utilice papel con membrete del Comprador]*

[Fecha]

Para: *[nombre y dirección del Proveedor]*

Asunto: ***Notificación de la Adjudicación del Contrato n.º:***

En referencia a la SdC *[indique número de referencia y fecha]*, por medio de la presente le hacemos saber que nuestra Agencia ha decidido aceptar su Cotización de fecha *[indique número y fecha]*.

Encuentre adjunto el Contrato. Se le solicita que firme el Contrato dentro del plazo de *[indique número de días]*.

[Indique lo siguiente solamente en los casos que se requiere Garantía de Cumplimiento]. “Se le solicita que presente la Garantía de Cumplimiento dentro de un plazo de *[indique número de días]* días, de acuerdo con las Condiciones del Contrato; para ello, deberá utilizar el formulario de Garantía de Cumplimiento adjunto”.

Firma de la persona autorizada: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la Agencia compradora "Comprador": _____

Adjunto: Convenio Contractual