



REPÚBLICA DOMINICANA



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**

REPÚBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

Comparación de Precios

SUPBANCO-CCC-CP-2021-0013

**CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA PARA IMPLEMENTACION
DEL MARCO DE GOBIERNO COBIT2019 PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPUBLICA
DOMINICANA (SB)**

13 de julio de 2021

Santo Domingo, Distrito Nacional

Contenido

1. Antecedentes	3
2. Objeto del Requerimiento	3
3. Detalle del requerimiento	3
4. Procedimiento de selección	4
5. Fuente de los recursos	4
6. Responsable del Procedimiento	4
7. Cronograma de Actividades del Proceso.....	5
8. Presentación de las Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”:	6
9. Contenido del Sobre A: Oferta Técnica y Documentación Legal (Credenciales)	7
10. Contenido del Sobre B: Oferta Económica y Garantía de Seriedad.....	10
11. Moneda e Idioma.	11
12. Criterios de Evaluación.	12
12.1 Evaluación Técnica (SOBRE A).....	12
12.2 Evaluación Económica (SOBRE B).....	13
13. Adjudicación	13
14. Empate entre Oferentes	14
15. Contrato	14
15.1 Vigencia	14
15.2 Garantías	14
15.2.1 Garantía de Fiel Cumplimiento	14
15.3 Incumplimientos y Efectos del Incumplimiento	15
15.4 Penalidades	15
16. Entrega de los Bienes, Servicios y obras e Inicio del Suministro	16
17. Condición de Pago y Facturación.....	16
18. Aplicación de la Normativa de Compras	16
19. Documentaciones Anexas	17
20. Contactos	17

1. Antecedentes

La Superintendencia de Bancos es una entidad pública de Derecho Público con personalidad jurídica propia. Tiene su domicilio en su oficina principal de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, pudiendo establecer otras oficinas dentro del territorio nacional.

La Superintendencia de Bancos tiene por función: realizar, con plena autonomía funcional, la supervisión de las entidades de intermediación financiera, con el objeto de verificar el cumplimiento por parte de dichas entidades de lo dispuesto en esta Ley, Reglamentos, Instructivos y Circulares; requerir la constitución de provisiones para cubrir riesgos; exigir la regularización de los incumplimientos a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; e imponer las correspondientes sanciones, a excepción de las que aplique el Banco Central en virtud de la Ley 183-02 Monetaria y Financiera. También le corresponde proponer las autorizaciones o revocaciones de entidades financieras que deba evaluar la Junta Monetaria. Sin perjuicio de su potestad de dictar Instructivos y de la iniciativa reglamentaria de la Junta Monetaria, la Superintendencia de Bancos puede proponer a dicho Organismo los proyectos de Reglamentos en las materias propias de su ámbito de competencia.

La Superintendencia de Bancos tiene potestad reglamentaria interna de carácter auto-organizativo con aprobación de la Junta Monetaria, así como potestad reglamentaria subordinada para desarrollar, a través de Instructivos, lo dispuesto en los Reglamentos relativos a las materias propias de su competencia.

2. Objeto del Requerimiento

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación de Consultoría para la implementación de del marco de gobierno COBIT 2019, Control Objectives for Information and Related Technologies (Objetivos de control para la información y tecnologías relacionadas), en la Superintendencia De Bancos de la República Dominicana (SB)**, de acuerdo con las condiciones pactadas en el presente Pliego de Condiciones.

Actualmente la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana desea implementar estándares internacionales de gobierno y gestión de TI que permita mejorar su desempeño y elevar su nivel de escala de madurez COBIT, identificando los procesos que aportan mayor interés para el logro de los objetivos de la SB y que a la vez necesitan mayor atención por parte de la Dirección de Tecnología, a fin de enfocarse en mejorarlos.

3. Detalle del requerimiento

Ítem No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	<p>Consultoría para la implementación del marco de gobierno COBIT 2019.</p> <p>Los procesos a implementar acorde al marco COBIT 2019 son:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Gestionar la arquitectura empresarial ii. Gestionar la innovación 	SERV	1

	<ul style="list-style-type: none"> iii. Gestionar los acuerdos de servicios iv. Habilitar y mantener soluciones v. Gestionar los cambios <p>Estos cinco procesos se completarían cumpliendo con los objetivos de COBIT 2019 Siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APO03 Gestionar la arquitectura empresarial - APO04 Gestionar la innovación - APO09 Gestionar los acuerdos de servicio - APO 10 Gestionar los proveedores - BAI02 Gestionar la definición de requerimientos - BAI03 Gestionar la identificación y construcción de soluciones - BAI06 Gestionar los cambios de TI - BAI07 Gestionar la aceptación y la transición de los cambios de TI <p>Los resultados esperados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación del marco COBIT 2019 a 5 procesos definidos por la SB - Diagnóstico y mejoras para implementar - Implementación de Políticas, procesos y procedimientos - Capacitación del personal - Reporte de cumplimiento las prácticas de COBIT 2019 y sus respectivos componentes - Implementación de Indicadores de desempeño de los objetivos implementados 		
--	---	--	--

4. Procedimiento de selección

La presente contratación se realizará por **Comparación de Precios en Dos (2) Etapas**.

5. Fuente de los recursos

Los fondos para financiar el costo del contrato objeto de la presente Comparación de Precios, provienen de los recursos dispuestos por la Superintendencia de Bancos (SB) para el año **2021**.

6. Responsable del Procedimiento

El responsable de este procedimiento es el **Comité de Compras y Contrataciones de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**. La **División de Compras** de la SB, fungirá como la unidad operativa de compras.

7. Cronograma de Actividades del Proceso

Actividades	Periodo de Ejecución
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios	Martes 13 de julio del 2021 a las 04:00 p.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Martes 20 de julio del 2021 hasta las 06:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la División de Compras	Viernes 23 de julio del 2021 hasta las 02:00 p.m.
4. Recepción de Ofertas: “Sobre A” y “Sobre B”	Miércoles 28 de julio del año 2021, hasta las 10:00 a.m.
5. Apertura Credenciales/Ofertas Técnicas	Miércoles 28 de julio del año 2021, hasta las 10:01 a.m. en el Salón Multiusos.
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	Hasta Miércoles 04 de agosto 2021 hasta las 05:00 p.m.
7. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	Hasta Viernes 06 de agosto 2021 a las 05:00 p.m.
8. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	Hasta Lunes 09 de agosto 2021 a las 05:00 p.m.
9. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	Hasta Martes 17 de agosto 2021 a las 12:00 p.m.
10. Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica “Sobre B”	Hasta Viernes 20 de agosto 2021 a las 05:00 p.m.
11. Apertura Ofertas Económicas “Sobre B”	Martes 24 de agosto a las 10:00 am en el Salón Multiusos.
12. Evaluación de Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta viernes 27 de agosto 2021
13. Adjudicación	Lunes 30 de agosto 2021
14. Notificación de Adjudicación	Jueves 02 de septiembre 2021 a las 05:00 p.m.
15. Plazo para la constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo no mayor a 5 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación
16. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a 20 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación

Los interesados podrán solicitar a la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, aclaraciones acerca del presente proceso y las especificaciones técnicas integradas a la misma, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según el cronograma de actividades anteriores. Las consultas la formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados única y estrictamente por escrito, dirigidas a la **División de Compras** dentro del plazo previsto, quien se encargará de recibir, procesar y enviar las respuestas según aplique.

El comité de compras y contrataciones, para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas, según el cronograma de actividades; y serán notificadas

a todos los Oferentes invitados, y publicadas en el portal de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana y administrado por el Órgano Rector.

Los Oferentes/Proponentes deben mantenerse pendiente del proceso en el plazo indicado, por si existieran cambios que den lugar a que se tengan que emitir enmiendas y adendas, a los fines de tenerlo encuentra para presentar su oferta y las mismas sean depositadas con la información vigente del proceso.

8. Presentación de las Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”:

La presentación de la oferta deberá realizarse por las vías descritas a continuación:

a) Por el Portal Transaccional de Compras Dominicanas.

A través del portal el oferente deberá anexar toda la información requerida para este proceso escaneada en el portal transaccional luego de pasada la fecha de la Etapa de Preguntas y Respuestas, hasta el día y hora final de presentación de ofertas indicada en dicho portal.

b) De manera Física en las instalaciones de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana:

Para presentar ofertas de manera Física el oferente deberá hacerlo en dos (2) sobres cerrados y sellados los cuales contienen la Oferta Técnica (sobre A) y la Oferta Económica (sobre B).

Los referidos sobres A y B, estarán identificados conforme se describe a continuación:

“SOBRE A” / “SOBRE B” (Según corresponda)

Nombre del Oferente/Proponente (coloca sello social)

Dirección

Comité de Compras y Contrataciones

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

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

Referencia del procedimiento: SUPBANCO-CCC-CP-2021-0013

Dirección: Av. México #52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, R.D.

Teléfonos: 809-685-8141 ext. 343

Contratación de Consultoría para implementación del marco de gobierno COBIT2019 para la Superintendencia de Bancos

Todos los documentos que presente el Oferente dentro del presente proceso deberán estar **encuadernados e identificados** ; así como también, el original y la copia deberán estar firmados por el oferente, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto. Todas las páginas deberán estar foliadas (numerar cada página) y deberán llevar el sello social de la compañía y/o firma para el caso de persona física.

La oferta económica debe ser presentada en el SOBRE B. El oferente que presente su oferta económica o cotización en el SOBRE A, queda DESCALIFICADO sin más trámite.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados,

a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente pliego de condiciones, la cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

9. Contenido del Sobre A: Oferta Técnica y Documentación Legal (Credenciales)

El Sobre “A” deberá ser depositado en **UN (1) original**, debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta Técnica, junto con **DOS (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”.

El oferente que presente su oferta económica o cotización en el sobre A, queda DESCALIFICADO sin más trámite.

Sugerimos que todos los documentos estén debidamente foliados (numerar cada página) y deberán llevar el sello social de la compañía y/o firma para el caso de persona física.

Este sobre identificado como: “**Sobre A**”, deberá contener la siguiente información:

A. Credenciales (Subsanables):

- i. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
- ii. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- iii. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas en estado activo.
- iv. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- v. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
- vi. Copia de los **Estatutos Sociales de la Empresa**.
- vii. Copia de la última **Acta de Asamblea vigente** que elige o ratifica la Directiva actual. (con su nómina presencia).
- viii. Copia de su **Registrado Mercantil actualizado**.
- ix. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
- x. Certificación de MIPYME, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, vigente. (Si aplica).
- xi. Presentación de una Declaración Jurada debidamente legalizada ante Notario, contentiva de las siguientes declaraciones:
 - a) Que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
 - b) Que ni el oferente/empresa ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.

- c) Que ni el oferente/empresa ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Artículo 14 de la Ley No. 340-06.
- d) Se certifique y de fe de que el Oferente/Proponente, sus directivos, accionistas, afiliados o el personal que pretende utilizar para la prestación del Servicio requerido en caso de resultar adjudicatario, no mantienen o han mantenido en los últimos xx (xx) xx anteriores a la publicación del llamado a participar en este proceso, relación laboral con SB.
- e) Que no se encuentran inhabilitados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) para contratar con entidades sometidas a la Ley No. 340-06

B. Documentación Financiera (Subsanable):

- i. **Copia de los estados financieros** de los últimos dos (02) años firmados y sellados por un Contador Público Autorizado (CPA).

C. Documentación Técnica: (NO Subsanable)

- i. Formulario de Organización y Experiencia del Consultor (**SNCC.D.043**). El Consultor líder/empresa debe poseer experiencia mínima de **cinco (05)** años en trabajos de naturaleza similar al servicio requerido.
- ii. Formulario de Experiencia del Oferente (**SNCC.D.049**). El oferente debe tener al menos **cinco (05) años de experiencia**. Debe presentar al menos tres (03) trabajos realizados en los últimos tres (03) años. Para esto debe presentar el formulario de experiencia del oferente con los soportes de finiquito de usos (recepción final o provisional de los trabajos, copias de contratos, copias de órdenes de compras, entre otros, con el fin de evidenciar lo indicado en el formulario de experiencia del oferente).
- iii. Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**). El consultor Líder debe poseer más de 5 años de experiencia en implementación de COBIT, estar certificado en COBIT 5 y COBIT 2019 fundamentos como implementación, ITIL Fundamentos, CGEIT, CRISC, CISA. Ser entrenador Acreditado Fundamentos COBIT2019 e implementación COBIT2019.
- iv. Currículo del Personal Profesional Propuesto (**SNCC.D.045**). El currículum vitae del personal debe hacer constar que cuenta con experiencia en implementación del marco COBIT2019 y estar certificado en COBIT2019 fundamentos y CISA.
- v. El oferente debe entregar al menos **tres (03) cartas de referencia de tres (03) empresas** a la que le han prestado servicios similares, de igual forma debe anexar Contratos u ordenes de compras (si anexan las copias de contratos u ordenes de comprar en el literal b, no tienen que duplicar la documentación).
- vi. Remitir comunicación sellada y firmada donde haga constar que se compromete en caso de ser adjudicado en el proceso a firmar Acuerdo de Confidencialidad de las informaciones recibidas de la SB y que tanto el cómo adjudicatario y su personal que estará involucrado en los procesos de implementación del marco de gobierno COBIT 2019, deberán preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación bajo su responsabilidad. Que reconoce que el incumplimiento generará la aplicación de sanción, de acuerdo con lo establecido en el borrador de contrato.
- vii. Remitir Propuesta Técnica que incluya objetivo, alcance, plan de trabajo, metodología, entregables, costo y cualquier otro aspecto que consideren relevante.

Requisitos al personal de la empresa:

- El oferente debe de tener experiencia comprobable en el Sector financiero.
- El consultor líder debe de tener las certificaciones COBIT5, COBIT2019 Fundamentos e implementación, ITIL Fundamentos, CGEIT, CRISC, CISA. Ser entrenador Acreditado Fundamentos COBIT2019 e implementación COBIT2019.
- El oferente debe tener al menos cinco (5) años de experiencia en proyectos de implementación del marco de gobierno COBIT.
- El oferente debe contar con al menos tres (3) cartas de referencias de clientes públicos o privados, que avalen su calidad de servicio y satisfacción con proyectos de similares características (tipo de servicio y monto) a los de esta contratación.

Consortios:

Los Oferentes/Proponentes podrán participar en el presente proceso de forma individual o consorciada, en ese sentido, aquellos oferentes que a la fecha de presentación de ofertas no puedan acreditar por sí mismos el cumplimiento de los requisitos mínimos de índole técnica que se establecen en el presente documento, podrán hacerlo, a través de su participación en un Consorcio. **A tales fines, las entidades agrupadas como Consortios deberán presentar lo siguiente:**

- a) Original del Acuerdo notariado y legalizado por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Se proveerá toda la información que es exigida para comprobar la idoneidad técnica y profesional de sus integrantes.
- b) La idoneidad técnica, se podrá acreditar mediante la sumatoria acumulada de las credenciales de cada uno de los miembros integrantes.
- c) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- d) Presentar, todas las informaciones que se listan en el numeral 8, A. y B., deberán ser depositadas individualmente por cada uno de los integrantes del Consorcio, salvo aquellos requisitos que sean solventados solamente por una de las entidades del Consorcio, en cuyo caso deberá hacerse esa salvedad expresa.
- e) Los fines sociales de las personas jurídicas que conformen el Consorcio, deberán ser compatibles con el objeto contractual.
- f) Para su validez y aceptación, en el Acuerdo de Consorcio deberá incluirse una cláusula que indique que las personas naturales o jurídicas que forman parte de este responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto. Asimismo, bajo pena de descalificación inmediata, las personas naturales o jurídicas que formasen parte de un conjunto no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.
- g) En el caso de que resulte adjudicatario un consorcio, el contrato será suscrito por quienes ejerzan la representación legal de cada una de las empresas participantes, las que quedarán obligadas solidariamente ante la Superintendencia de Bancos (SB), sin perjuicio de la acreditación del representante o apoderado único.

10. Contenido del Sobre B: Oferta Económica y Garantía de Seriedad.

El Sobre “B” deberá ser depositado en **UN (1)** original, debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta Económica, **DOS (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”.

Sugerimos que todos los documentos estén debidamente foliados (numerar cada página) y deberán llevar el sello social de la compañía y/o firma para el caso de persona física.

La documentación concerniente al Sobre “B”, debe contener cada uno de los documentos que se indican a continuación:

- i. **Formulario de Oferta Económica.** La oferta económica debe ser presentada en el formulario **SNCC.F.033** firmado y sellado anexo. **LA OFERTA ECONÓMICA NO DEBE INCLUIR ITBIS. NO SUBSANABLE.**
*****TODA OFERTA ECONOMICA PRESENTADA CON ITBIS SERÁ DESCALIFICADA SIN MAS TRAMITE.**
- ii. **Garantía de Seriedad de la Oferta,** a nombre de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, indicada en el Artículo 112 literal a) del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, instituido mediante Decreto número 543-12, de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012), consistente en una Fianza¹ emitida por una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana o Garantía Bancaria por un importe del **uno por ciento (1%) del monto total de la oferta** (incluyendo impuestos), emitida en favor la Superintendencia de Bancos de la Republica Dominicana. De no presentar dicha garantía, su Oferta quedará descalificada sin más trámite. **NO SUBSANABLE.**

Esta Garantía deberá presentarse con una vigencia mínima de **noventa (90) días calendarios**, contados a partir de la fecha de entrega de la oferta. **Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.**

iii. Remitir una carta sellada y firmada donde precise lo siguiente (SUBSANABLE):

- i. **La validez de la Oferta es de:** 90 días calendarios, contados a partir de la fecha de depositar su oferta.
- ii. **Condición de pago de:** Se pagará un 20% de anticipo del monto total adjudicado contra la presentación de la garantía de buen uso de anticipo y firma de contrato y el 80% restante será pagado cuando sean entregados conforme los servicios requeridos. Se establece un crédito a 30 días, luego del depósito de la factura, debidamente revisada y aprobada por SB, con la previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en las documentaciones de esta gestión. En el entendido de que estas son condiciones predeterminadas y establecidas para el presente proceso, por lo que los Oferentes/Proponentes deben precisar en su oferta que aceptan esta condición de pago.

¹ La Fianza debe contener los requisitos exigidos en virtud de la Ley No. 146- 02, sobre Seguros y Fianzas en la República Dominicana

*****COLETILLA EXENCION DE ITBIS**

Comunicamos para su fiel cumplimiento que conforme a la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera en su Artículo 18 indica que: “La Superintendencia de Bancos está exenta de toda clase de impuestos, derechos, tasas o contribuciones, nacionales o municipales y en general, de toda carga contributiva que incida sobre sus bienes u operaciones. La Superintendencia de Bancos disfrutará, además, de franquicia postal y telegráfica. Contratará la adquisición de bienes y prestación de servicios necesarios para su funcionamiento con arreglo a los principios generales de la contratación pública y en especial de acuerdo a los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, conforme Reglamento dictado por la Junta Monetaria”, por lo antes citado, solicitamos tomar en cuenta para su oferta económica no incluir el Impuesto sobre la Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), debido a que las compras que realiza la Superintendencia de Bancos (SB) están exentas, conforme a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera.

La **Oferta Económica**, sólo se considerará para evaluación, cuando el oferente hubiere cumplido con todas las especificaciones técnicas del presente requerimiento, así como los demás requisitos que demuestren la idoneidad del oferente para el suministro del servicio a adquirirse. La oferta económica deberá contener el costo total de lo ofertado. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX).

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento e invitación, la cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

NO SE ACEPTARÁN OFERTAS ALTERNATIVAS, por lo que sólo pueden ofertar 1 cotización para esta contratación objeto del presente servicio.

Para fines de subsanación de componentes aritméticos o numerarios, solamente se tomarán en cuenta las posibilidades que a tales efectos se desglosan en el Artículo 92 del Decreto No. 543-12. No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

11. Moneda e Idioma.

Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional **Pesos Dominicanos (RD\$)**. A excepción de las empresas extranjeras, las cuales podrán presentar su oferta en dólares americanos (US\$). En todo caso, las facturas cotizadas en dólares americanos serán pagadas, a la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día de la emisión de la factura.

La oferta debe contener el costo del servicio ofertado, principales y accesorios, siempre que puedan individualizarse. Todos los costos aplicables al servicio deberán estar incluidos en la oferta, así como los impuestos que resulten aplicables, los cuales deberán estar debidamente transparentados en la misma. Los precios deberán incluir solo dos (2) decimales después de punto, esto debido a que nuestro sistema no admite más de dos (2) dígitos. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

El idioma oficial del presente proceso es el **español**. Por lo tanto, la totalidad de los documentos presentados en la oferta, así como las correspondencias y demás documentos generados en el proceso, deben ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán constar con la traducción al español.

12. Criterios de Evaluación.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica, Términos de Referencia; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables. Luego de culminado el período de subsanación, procederán a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”. Para que un Bien, servicio y obra pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en los referidos Términos de Referencia. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Términos de Referencia de cada uno de los Bienes, Servicios y Obras ofertados, bajo el criterio de CONFORME/ NO CONFORME. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

12.1 Evaluación Técnica (SOBRE A)

La parte técnica se evaluará como **CUMPLE / NO CUMPLE**, según lo indicado en los términos de referencia, y Listado de Partidas y documentación presentada por los oferentes. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los elementos antes expuestos para los servicios de obras ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE / NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones del incumplimiento. Los criterios siguientes serán tomados en cuentas para fines de la evaluación.

Ítem	Descripción	Cumple / No Cumple
1	Formulario de Organización y Experiencia del Consultor (SNCC.D.043). El Consultor líder/empresa debe poseer experiencia mínima de cinco (05) años en trabajos de naturaleza similar al servicio requerido.	
2	Formulario de Experiencia del Oferente (SNCC.D.049). El oferente debe tener al menos cinco (05) años de experiencia . Debe presentar al menos tres (03) trabajos realizados en los últimos tres (03) años. Para esto debe presentar el formulario de experiencia del oferente con los soportes de finiquito de usos (recepción final o provisional de los trabajos, copias de contratos, copias de órdenes de compras, entre otros, con el fin de evidenciar lo indicado en el formulario de experiencia del oferente).	
3	Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). El consultor Líder de poseer más de 5 años de experiencia en implementación de COBIT, estar certificado en COBIT 5 y COBIT 2019 fundamentos como implementación, ITIL Fundamentos, CGEIT, CRISC, CISA. Ser entrenador Acreditado Fundamentos COBIT2019 e implementación COBIT2019.	
4	Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045). El currículum vitae del personal debe hacer constar que cuenta con experiencia en implementación del marco COBIT2019 y estar certificado en COBIT2019 fundamentos y CISA.	
5	El oferente debe entregar al menos tres (03) cartas de referencia de tres (03) empresas a la que le han prestado servicios similares, de igual forma debe anexar Contratos u ordenes de compras (si anexan las copias de contratados u ordenes de comprar en el literal b, no tienen que duplicar la documentación).	

6	Remitir comunicación sellada y firmada donde haga constar que se compromete en caso de ser adjudicado en el proceso a firmar Acuerdo de Confidencialidad de las informaciones recibidas de la SB y que tanto el cómo adjudicatario y su personal que estará involucrado en los procesos de implementación del marco de gobierno COBIT 2019, deberán preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación bajo su responsabilidad. Que reconoce que el incumplimiento generará la aplicación de sanción, de acuerdo con lo establecido en el borrador de contrato.	
7	Remitir Propuesta Técnica que incluya objetivo, alcance, plan de trabajo, metodología, entregables, costo y cualquier otro aspecto que consideren relevante.	

Durante el proceso de evaluación de las ofertas técnicas, los peritos evaluadores, a través de la División de Compras podrán solicitar aclaraciones a los oferentes/Proponentes, sin que esto implique la posibilidad de recibir o valorar una nueva documentación.

Para que un oferente/proponente pueda acceder a la fase de evaluación de su Oferta Económica, el mismo deberá acreditar lo siguiente:

- Haber cumplido con la presentación completa de su documentación de Credenciales bajo las condiciones exigidas en el presente pliego de condiciones.
- Haber cumplido completamente con la presentación de la documentación que contiene los componentes de su Oferta Técnica, tal y como se detallan en los presentes Pliegos de Condiciones Específicas y obtener un cumplimiento en **TODOS** los aspectos de los Criterios de Calificación Técnica.

12.2 Evaluación Económica (SOBRE B)

Una vez verificado el cumplimiento técnico de los bienes valorados en función de su calidad, y agotada la primera etapa de este procedimiento con la habilitación de la apertura del sobre B donde el Comité de Compras y Contrataciones a través de los peritos designados para este proceso evaluó y comparó únicamente las Ofertas que se ajustaron sustancialmente al presente Pliego de Condiciones y fueron evaluadas técnicamente como CONFORME, se realizará la apertura del Sobre B en presencia de notario público y los oferentes. En este sobre se evaluará los componentes de la oferta económica, los precios presentados en la documentación exigida en este pliego de condiciones (ver numeral 10), y si la garantía de seriedad de la oferta cumple las condiciones planteadas en este pliego de condiciones en cuanto a formato, monto y vigencia exigida.

13. Adjudicación

La adjudicación será realizada por la totalidad del servicio a favor del oferente cuya propuesta cumpla técnicamente y por ende haya sido habilitada por el comité de compras para la apertura de su sobre B, así como también, que sea la de menor oferta económica, y su garantía de seriedad cumpla con lo exigido en este pliego de condiciones.

La Superintendencia de Bancos, notificará la adjudicación dentro de un plazo de **cinco (5) días hábiles** a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

En atención a lo establecido en el Artículo 5 Párrafo III, de la Ley No. 340-06 de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y

Concesiones, modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (6) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), la Superintendencia de Bancos se reserva el derecho de adjudicar a aquellos oferentes que mantengan o hayan tenido algún historial de incumplimiento sin importar el nivel y el tipo, con La Superintendencia de Bancos de la Republica.

14. Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

15. Contrato

El Contrato que será suscrito para el objeto del presente Procedimiento, será el modelo que se adjunta a los presentes Pliegos de Condiciones Específicas, en el cual se incluirán las cláusulas jurídicas y administrativas que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas, así como los términos, condiciones y componentes de las ofertas adjudicadas y las previsiones correspondientes a cada oferente/adjudicatario. El contrato se firmará dentro del plazo de 20 días después de la notificada la adjudicación.

15.1 Vigencia

La vigencia del Contrato será de un (01) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento.

15.2 Garantías

15.2.1 Garantía de Fiel Cumplimiento

Los Oferentes cuya Adjudicación exceda el equivalente en Pesos Dominicanos de diez mil Dólares Americanos con 00/100 (US\$10,000,00). están obligados a constituir una Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento emitida por una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana o Garantía Bancaria, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total de la Orden de Compra a intervenir, en favor de la Superintendencia de Bancos de la Republica, para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) será de un UNO por ciento (1%) del monto total del Contrato a intervenir, en favor de la Superintendencia de Bancos siempre que remitan la Certificación que emite el MINISTERIO DE INDUSTRIA COMERCIO Y MIPYMES (MICM) sobre calificación como empresa MIPYMES. Esta certificación debe estar vigente y su condición como tal debe estar actualizada en su Registro de Suplidores del Estado (RPE).

La vigencia de la garantía del fiel cumplimiento del Contrato deberá ser por **un (01) año**. La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de la Orden de Compra se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta y a las demás acciones que legalmente correspondan.

15.3 Incumplimientos y Efectos del Incumplimiento

Se considerará incumplimiento por parte del Adjudicatario, lo siguiente:

- a) Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de **la Superintendencia de Bancos**.
- b) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones de la orden de compra o servicios correspondiente.
- c) Si el proveedor viola cualquier especificación técnica de la obra contratada.
- d) Si el proveedor falla a los tiempos pactados para la entrega.

Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones ante incumplimientos del Contrato y/o Orden de Compras o de servicios por parte del adjudicatario:

- i. Advertencia escrita;
- ii. Ejecución de las garantías;
- iii. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato;
- iv. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante;
- v. Solicitud de la inhabilitación del oferente como proveedor del Estado ya sea de manera temporal o definitiva. (a ser aplicado por el Órgano Rector)

La SB se reserva el derecho de rescindir el contrato en caso de incumplimiento por parte del Proveedor, sin responsabilidad alguna, excepto el pago de las facturas generadas hasta el momento de la rescisión del contrato.

De igual manera, en los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados, falta a las especificaciones técnicas presentadas en los documentos técnicos o muestras de productos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, **La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

15.4 Penalidades

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en las especificaciones técnicas indicadas, correspondiente al procedimiento de comparación de precios número SUPBANCO-CCC-CP-2021-0013. En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del contrato son las siguientes:

- La SB aplicará una penalidad equivalente a un por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día en que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con el plazo establecido para la entrega de los resultados esperados de la consultoría. Para que se considere ejecutada la obligación de entrega la misma deberá ser satisfactoria conforme los términos y condiciones que se determinarán en el contrato a ser suscrito.
- La SB aplicará una penalidad equivalente a un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día en que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con los términos y condiciones que serán establecidos en el contrato a ser suscrito relativo a los servicios de mantenimiento y reparaciones, en caso de que así se conviniere.

16. Entrega de los Bienes, Servicios y obras e Inicio del Suministro

Una vez formalizada la notificación de adjudicación, realizada la reunión de acercamiento entre el adjudicatario y la Dirección de Tecnología para de acuerdo, le sea emitida constancia de inicio, orden de compras y el contrato, el adjudicatario debe iniciar la ejecución del servicio adjudicado inmediatamente conforme al plazo y plan de trabajo presentado en su Propuesta Técnica o el vigente consensuada entre las partes.

La Dirección de Tecnología es quien acreditará que los servicios solicitados estén conforme a lo requerido en los Términos de Referencia, así como las condiciones pactadas en la contratación, en ese sentido es quién emitirá la certificación de recepción de los trabajos. Si existiera algún desacuerdo se le notificará por escrito y se otorgará un plazo no mayor a quince (15) días para que sea solucionado, a los fines de concluir. De persistir la situación o de no ser atendida en tiempo oportuno, la Superintendencia de Bancos (SB), realizará un informe de no conformidad y dar curso conforme al debido proceso y aplicación de penalidades indicadas en el contrato.

17. Condición de Pago y Facturación

Se pagará un 20% de anticipo del monto total adjudicado contra la presentación de la garantía de buen uso de anticipo y firma de contrato y el 80% restante será pagado cuando sean entregados conforme los servicios requeridos. La condición de pago es máximo Treinta (30) días, luego de recibida, revisada y aprobada la Factura.

Las facturas deberán presentarse con Número de Comprobante Gubernamental, y deberán ser entregadas en la Unidad de Suministro, ubicada en la Avenida México, No.52, Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

Las Facturas y documentos comerciales de nuestros proveedores deben contener los siguientes datos:

- Nombre Comercial.
- Razón Social.
- Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- Numero de Comprobante Gubernamental B15.
- Domicilio, Teléfono y persona de Contacto.
- Numeración secuencial.

Se considerarán no recibidas todas aquellas facturas que no cumplan lo expuesto en los párrafos anteriores de este acápite.

18. Aplicación de la Normativa de Compras

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

- a) La Constitución de la República Dominicana;

- b) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- c) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012;
- d) Este Pliego de Condiciones, incluyendo adendas o enmiendas, debidamente conocidas y aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones de **La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**;
- e) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- f) Los documentos técnicos, fichas, evaluaciones, catálogos entre otros
- g) La Adjudicación;
- h) El Contrato y Orden de Compra.

19. Documentaciones Anexas

- a) Certificación de Existencia de Fondos
- b) Solicitud de Compras
- c) Términos de Referencia del requerimiento.
- d) Formulario de oferta Económica (**SNCC.F.033**)
- e) Formulario de Información del Oferente (**SNCC.F.042**)
- f) Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- g) Formulario de experiencia del oferente (**SNCC.F.049**)
- h) Formulario de Currículo personal (**SNCC.F.045**)
- i) Formulario de experiencia profesional personal (**SNCC.F.048**)
- j) Borrador del Contrato

20. Contactos

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

División de Compras
Ysrael Alvarado
Analista de Compras
Superintendencia de Bancos
Teléfono: 809-685-8141 ext. 343
Mail: yalvarado@sb.gob.do