



REPÚBLICA DOMINICANA



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**

REPÚBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Contratación de los Servicios de Implementación de la plataforma integrada de Gestión Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos (ERP), Microsoft Dynamics 365, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana

**Licitación Pública Nacional
SUPBANCO-CCC-LPN-2021-0004**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
27 de Mayo del 2021

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.2 Objetivos y Alcance	7
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.4 Idioma.....	11
1.5 Precio de la Oferta.....	11
1.6 Moneda de la Oferta.....	11
1.7 Normativa Aplicable.....	12
1.8 Competencia Judicial.....	13
1.9 Proceso Arbitral.....	13
1.10 De la Publicidad.....	13
1.11 Etapas de la Licitación.....	13
1.12 Órgano de Contratación.....	13
1.13 Atribuciones.....	14
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	14
1.15 Exención de Responsabilidades.....	14
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	14
1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	15
1.18 Prohibición de Contratar.....	15
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	16
1.20 Representante Legal.....	17
1.21 Subsanaciones.....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.23 Garantías.....	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	19
1.23.3 Garantía de buen uso de anticipo.....	19
1.24 Devolución de las Garantías.....	19
1.25 Consultas.....	20
1.26 Circulares.....	20
1.27 Enmiendas.....	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
Sección II.....	22
Datos de la Licitación (DDL).....	22
2.1 Objeto de la Licitación.....	22
2.2 Procedimiento de Selección.....	22
2.3 Fuente de Recursos.....	22
2.4 Condiciones de Pago.....	23
2.5 Cronograma de la Actividades.....	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	25
2.8 Descripción de los Servicios.....	25

2.10 Lugar de ejecución del Servicio	29
2.11 Resultados o Productos Esperados/Requerimiento de los Servicios a Contratar.....	29
2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.....	30
2.13 Duración del Servicio.....	30
2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	30
2.15 Lugar, Fecha y Hora	31
2.17 Documentación a Presentar	32
2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No Subsanables):	34
Sección III.....	36
Apertura y Validación de Ofertas	36
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	36
3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.....	36
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	36
3.4 Criterios de Evaluación.....	37
3.5 Fase de Homologación.....	38
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	38
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	39
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	40
3.9 Evaluación Oferta Económica.....	40
Sección IV.....	40
Adjudicación.....	40
4.1 Criterios de Adjudicación.....	40
4.2 Empate entre Oferentes.....	41
4.3 Cancelación o Declaración Desierta de la licitación.....	41
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	41
4.5 Adjudicaciones Posteriores	41
PARTE 2.....	42
CONTRATO	42
Sección V	42
Disposiciones Sobre los Contratos.....	42
5.1 Condiciones Generales del Contrato	42
5.1.1 Validez del Contrato	42
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	42
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	42
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	42
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	42
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	43
5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	43
5.1.9 Finalización del Contrato.....	44
5.2.0 Subcontratos.....	44
5.2.1 Condiciones Específicas del Contrato.....	44
5.2.2 Vigencia del Contrato.....	44
5.2.3 Inicio de Ejecución/Suministro.....	44
PARTE 3	45
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	45
Sección VI.....	45
Recepción de los Servicios del Proveedor	45
6.4 Responsabilidades del Proveedor.....	45



Sección VII.....	46
Formularios	46
7.1 Formularios Tipo	46
7.2 Anexos	46

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL).

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas.

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas e incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación.

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO.

Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 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 Monetaria y Financiera No.183-02. 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.

1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la **Contratación de los Servicios de Implementación de la plataforma integrada de Gestión Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos (ERP), Microsoft Dynamics 365. (Referencia: SUPBANCO-LPN-2021-0004).**

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.3 Definiciones e Interpretaciones.

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

- a. **Adjudicatario**: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.
- b. **Caso Fortuito**: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.
- c. **Circular**: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.
- d. **Comité de Compras y Contrataciones**: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que han elaborado las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.
- e. **Compromiso de Confidencialidad**: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.
- f. **Consortio**: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.
- g. **Consulta**: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.
- h. **Contrato**: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.
- i. **Credenciales**: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.
- j. **Cronograma de Actividades**: Cronología del Proceso de Licitación.
- k. **Enmienda**: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.
- l. **Entidad Contratante**: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato. Para este caso la Superintendencia de Bancos.

- m. **Estado:** Estado Dominicano.
- n. **Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.
- o. **Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.
- p. **Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.
- q. **Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.
- r. **Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.
- s. **Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.
- t. **Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.
- u. **Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.
- v. **Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.
- w. **Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.
- x. **Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.
- y. **Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.

- z. **Oferente/Proponente Habilitado**: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

- aa. **Peritos**: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

- bb. **Prácticas de Colusión**: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

- cc. **Prácticas Coercitivas**: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

- dd. **Prácticas Obstructivas**: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.

- ee. **Pliego de Condiciones Específicas**: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

- ff. **Representante Legal**: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

- gg. **Reporte de Lugares Ocupados**: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

- hh. **Resolución de la Adjudicación**: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

- ii. **Servicios**: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.

- jj. **Sobre**: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

- kk. **Términos de Referencias**: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

- ll. **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)**: Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.4 Idioma.

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

1.5 Precio de la Oferta.

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. **La oferta económica NO debe incluir el ITBIS.**

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.6 Moneda de la Oferta.

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.7 Normativa Aplicable.

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.8 Competencia Judicial.

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.9 Proceso Arbitral.

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.10 De la Publicidad.

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.11 Etapas de la Licitación.

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, en acto público y en presencia de notario. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.12 Órgano de Contratación.

El órgano administrativo competente para la contratación de los servicios a ser contratados es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.13 Atribuciones.

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.14 Órgano Responsable del Proceso.

El Órgano responsable del proceso de Licitación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.15 Exención de Responsabilidades.

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción o en la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública

en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición de Contratar.

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Viceministros; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, del Tribunal Constitucional, del Tribunal Superior Electoral, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Alcaldes y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Defensor del Pueblo; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el Director General y Subdirectores de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;

- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

- 2) 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;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal.

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.21 Subsanaciones.

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 Rectificaciones Aritméticas.

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

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

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.23 Garantías.

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.

El Oferente deberá depositar una garantía bancaria o una póliza de una compañía aseguradora de reconocida solvencia ascendente a la suma equivalente al 1% del monto total de la oferta económica, en la misma moneda en que fue depositada su oferta y en original, por lo que no se aceptaran copias, esto de conformidad al numeral a) del Artículo 112 del Reglamento No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012. La Garantía de Seriedad de la Oferta debe tener una vigencia mínima de **noventa (90) días hábiles**, contados a partir de la fecha del Acto de Recepción y Apertura de las Ofertas conforme al cronograma.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente en monto o tiempo, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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 del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

Nota: El oferente adjudicatario, deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento de contrato con una vigencia no menor a 18 meses (los 6 meses de implementación más los 12 meses de servicio post-implementación), y debe ser depositada en la misma moneda en la que se depositó la oferta. La misma podrá ser renovada a exigencia de La Superintendencia de Bancos de la República.

La no entrega por parte del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato en el plazo previamente establecido, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta. Siendo adjudicado el contrato definitivo al siguiente oferente mejor evaluado, en ausencia de este se procede a la declaración desierta del proceso.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.23.3 Garantía de buen uso de anticipo.

Para fines de entrega del anticipo indicado en el proceso, el oferente adjudicatario deberá presentar una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana por el equivalente a los montos que reciba como adelanto, es decir, 20% del monto de la contratación. Esta garantía deberá ser a primer requerimiento.

1.23.4 Garantía de fábrica de los bienes o servicios:

El Oferente/Proponente deberá asegurar que la Superintendencia de Bancos, tendrá siempre el derecho y oportunidad de reclamar las garantías que tengan los bienes o servicios a suministrar durante el tiempo previsto para cada una, sea ésta de reposición total o parcial o de reparación.

1.24 Devolución de las Garantías.

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas.

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de estas.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Superintendencia de Bancos de la República Dominicana

Referencia: **SUPBANCO-CCC-LPN-2021-0004**

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

Teléfonos: **809-685-8141, ext. 342**

Correo: epena@sb.gob.do; compras@sb.gob.do

1.26 Circulares.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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 y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27 Enmiendas.

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación o con cualquier otro acto firme o de trámite cualificado dentro de este proceso, podrán impugnarlo conforme al siguiente procedimiento:

1. El recurrente presentará la impugnación por escrito ante la Superintendencia de Bancos en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del acto impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haberlo conocido. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso por parte de los terceros involucrados o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. La entidad contratante o la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la normativa aplicable a este proceso, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicte la Superintendencia de Bancos a respuestas a recursos en sede administrativa podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, con cuya decisión se dará por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación.

Constituye el objeto de la presente convocatoria Licitación Pública Nacional **SUPBANCO-CCC-LPN-2021-0004 para la Contratación de los Servicios de Implementación de la plataforma integrada de Gestión Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos (ERP), Microsoft Dynamics 365**, coordinado a través de los Departamentos Administrativo y Financiero, División de Compras y el Departamento de Gestión Humana, modalidad de licitación pública, para empresas especializadas en implementación del Enterprise Resource Planning (ERP), Microsoft Dynamics 365, para la realización de los trabajos necesarios para que la SB disponga del referido software con todas las adecuaciones que requiere el mismo para que esta pueda realizar y/o gestionar a través de este todas sus operaciones financieras, administrativas y de recursos humanos, requeridos en el presente Pliego de Condiciones Específicas y los términos de referencia.

El objetivo es contratar los servicios de una empresa consultora experimentada, para la implementación, capacitación y puesta en marcha del sistema de gestión integral de recursos (Enterprise Resource Planning -ERP-) Microsoft Dynamics 365 en sus paquetes de licenciamiento: i. Finanzas (Finance), ii. Operaciones (Supply Chain Management), y iii. Gestión Humana (Human Resources). El costo de la propuesta de implementación no debe incluir las licencias del software.

El software será implementado como un servicio en la **nube o Software as a Service (SaaS)**.

2.2 Procedimiento de Selección.

La presente Licitación Pública Nacional será realizada bajo la modalidad de Etapas Múltiples (2 etapas).

2.3 Fuente de Recursos.

La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2021 y años posteriores de la contratación, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2.4 Condiciones de Pago.

Se otorgará un 20% de anticipo luego de la presentación de la Garantía de Buen Uso de Anticipo y firma del contrato. El resto de los pagos se realizarán aplicando el esquema, según los entregables completados en el punto 5 de la ficha técnica anexa a este pliego de condiciones. (Ver ficha técnica)

Cada pago será realizado en no más de 30 días de haber presentado la factura con la documentación requerida. Contra cada una de las facturas presentadas se estará amortizando la proporción correspondiente del anticipo (e.g. Factura por 18.75% del monto de la Oferta – 20% del Monto de la Factura = Pago por 15% del monto de la oferta).

Los Representantes de la SB para fines de aceptación conforme de los avances del proyecto de implementación serán el Director Administrativo y Financiero, la Directora de Tecnología y el Director de Recursos Humanos.

El oferente debe considerar que el monto de la oferta no debe presentar/incluir ITBIS, y que con cada pago de factura presentada se realizaran las retenciones establecidas en el código tributario.

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 presente contrato.

Las facturas deberán presentarse con Número de Comprobante Gubernamental, y deberán ser entregadas en la unidad la Unidad de Suministro, ubicada en el primer nivel, Edificio Sede Central, Av. México no. 52, esquina Leopoldo Navarro.

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.

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

2.5 Cronograma de la Actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en dos medios de circulación Nacional.	Jueves 27 y Viernes 28 de mayo del 2021
2. Disponibilidad de pliego base	Jueves 27 de mayo del 2021

3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el lunes 21 de junio 2021 a las 03:00 a.m.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	Hasta el jueves 01 de julio 2021 a las 05:30 p.m.
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. Las ofertas podrán recibirse físicamente en las instalaciones de la SB o a través del portal transaccional.	Miércoles 14 de julio 2021 a las 10:00 a.m. en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.
6. Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Miércoles 14 de julio 2021 a las 10:01 a.m.
7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Hasta el viernes 16 de julio 2021 a las 5:00 p.m.
8. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	Viernes 30 de julio 2021 a las 4:00 p.m.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el martes 03 de agosto 2021 a las 05:00 pm
10. Período de Ponderación y Evaluación de Subsanaciones.	Hasta el viernes 06 de agosto 2021 hasta las 4:00 p.m.
11. Notificación de Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”.	Hasta el jueves 12 de agosto 2021 hasta las 5:00 p.m.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”.	Martes 17 de agosto 2021 a las 10:00 a.m. en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”.	Hasta viernes 27 de agosto 2021 a las 5:00 p.m.
14. Adjudicación.	Viernes 27 de agosto 2021 a las 5:00 p.m.
15. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Jueves 09 de septiembre 2021 a las 5:00 p.m
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.	En un plazo no mayor a 5 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación.
17. Suscripción del Contrato.	En un plazo no mayor a 20 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación. 08 octubre 2021
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de **La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, ubicada en la **Av. México #52, Esq. Leopoldo Navarro, Gazcue** en el horario de 8:30 AM a 4:00 PM, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución <https://www.sb.gob.do/> y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx> para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <https://www.sb.gob.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>, deberá enviar un correo electrónico a epena@sb.gob.do, o en su defecto, notificar a la **División de Compras de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Servicios.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Contratación de los Servicios de Implementación de la plataforma integrada de Gestión Financiera, Administrativa y de Recursos Humanos (ERP), Microsoft Dynamics 365	SERV	1

El software será implementado como un servicio en la nube o Software as a Service (SaaS).

Ver más detalle en las especificaciones técnicas del servicio requerido anexas.

2.9 Especificaciones técnicas de los servicios requeridos.

Se requieren los servicios de implementación de los paquetes de licenciamiento Finance, Supply Chain Management (Operations) y Human Resource del software ERP Microsoft Dynamics 365 en su versión en servicio en la nube o comúnmente llamado Software as a Service (SaaS).

Se requiere la implementación de los módulos necesarios para atender los requerimientos de la institución en materia de:

- **Gestión Financiera:** Gestión de los procesos de Tesorería, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y Gestión de la Contabilidad según los lineamientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), preparación y publicación de los estados financieros según los lineamientos de la DIGECOG, la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Dirección General de Ética. La herramienta debe tener la capacidad de que se pueda realizar la gestión financiera por compañía y consolidado. En adición, la implementación de la herramienta debe considerar que se puede administrar de manera digital todo lo relacionado a la entrega y custodia de los cheques. El auxiliar de cuentas por cobrar debe permitir generar reportes de facturas con su correspondiente fecha de vencimiento, que a su vez pueda ser trazado con la contabilidad periódicamente.
- **Compras y Abastecimiento:** Gestión punta a punta del proceso de compras según los lineamientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), evaluación de proveedores, gestión de garantías y vencimiento, órdenes de compras, devoluciones, back order, solicitudes y requisiciones, Plan Anual de Compras de la DGCP, y capacidad de integración con el portal transaccional de la DGCP. En adición, la solución debe tener la capacidad de administrar un catálogo único y central de proveedores.
- **Presupuesto y Control Presupuestario:** Elaboración de los presupuestos, monitoreo de la ejecución presupuestaria por centros de costos; al igual que la planificación, monitoreo y gestión de proyectos. El sistema debe configurarse de manera que pueda tenerse la información presupuestaria en sus distintos estatus, i.e. presupuesto consignado, comprometido, devengado, y pagado.
- **Nómina y Recursos Humanos:** Gestión de Recursos Humanos, nómina de pagos electrónicos y por cheques, capacitación, evaluación de desempeño. Manejo de planes de pensiones, entre otros beneficios que la SB otorga a sus empleados, incluyendo la visualización de los volantes de pago de las nóminas, la gestión centralizada de todos los beneficios y facilidades que están estipulados en el reglamento de RRHH de la institución. También debe considerarse la implementación de los demás subsistemas de RRHH: Capacitación, Medición del Desempeño, Subsidios, Gastos de Dietas y Viáticos, y cualquier otro componente del Reglamento de Administración de RRHH de la SB. El oferente debe asegurarse de realizar todas las parametrizaciones y/o desarrollos necesarios para que el sistema pueda realizar todos los procesos de nómina de acuerdo a las disposiciones del Código de Trabajo y el Reglamento de Administración de Recursos Humanos de la SB.
- **Préstamos al personal:** El proveedor debe implementar, parametrizar y/o desarrollar los elementos necesarios para que la herramienta permita la gestión de las facilidades crediticias que la institución otorga a sus empleados y funcionarios, tanto en la figura de préstamos como en la figura de subsidio de tasas. Por ende, se espera que la solución pueda calcular los intereses correspondientes a los préstamos.
- **Consumos Cafetería:** El proveedor debe implementar, parametrizar y/o desarrollar los elementos necesarios para que la herramienta permita la gestión de los consumos de los colaboradores de la SB en la cafetería, tanto por subsidio como consumos a crédito contra pago de nómina.
- **Inteligencia de Negocios y Reportes:** Elaboración de los tableros de mando (dashboard) y reportes de la SB, así como de cada una de las autoridades, directivos y encargados de división de la institución, de manera que puedan gestionar de forma centralizada los distintos indicadores claves de desempeño de las áreas bajo su administración.

- **Gestión de Inventario:** Módulo para la gestión de inventarios de corta duración Suministros, y otros tipos de inventario. El sistema debe generar el auxiliar de inventario incluyendo la cantidad por pieza o partida, valor unitario, valor total, etc. Adicionalmente, debe poder generarse con corte a cualquier fecha solicitada.
- **Gestión de Activos Fijos:** Módulo para la gestión de activos fijos, depreciación y todos los lineamientos establecidos por Bienes Nacionales. Deben configurarse los auxiliares de activos fijos con su correspondiente depreciación acumulada, valor en libros, vida útil, gasto de depreciación, ubicación física y por centro de costo, entre otros que pudieran evaluar como necesarios. Adicionalmente debe parametrizarse lo relativo a la gestión de mantenimiento de los mismos (edificaciones, vehículos, equipos, plantas eléctricas, entre otros) mediante el cual se pueda contar con toda la información referente a los mantenimientos, averías, datos técnicos, seguros, garantías, repuestos, entre otras funcionalidades estándares de módulos de esta naturaleza.
- **Gestión de activos intangibles:** El sistema debe generar el auxiliar de activos intangibles con su correspondiente amortización acumulada, valor en libros, vida útil, gasto de amortización, entre otros que pudieran evaluar como necesarios.
- **Gestión de Impuestos:** A pesar de que la SB está exenta del pago del impuesto sobre la Renta y del ITBIS. En sus operaciones con proveedores y empleados, en la SB se generan aspectos impositivos que deben ser reportados a las distintas entidades (DGII, TSS), por lo tanto, la herramienta debe permitir la adecuada gestión impositiva referente a retenciones, NCFs, certificaciones a proveedores y empleados, y su integración con el portal de la TSS para el reporte mensual de las retenciones de Seguridad Sociales e ISR, al igual que su integración con la DGII para el reporte mensual de los NCFs. En adición la solución debe permitir el manejo de todos los aspectos impositivos que se desprenden del Reglamento de RRHH de la institución.
- **Gestión Bancaria y de Tesorería:** Configurar la carga masiva de la información que permita la conciliación automática de los movimientos de las cuentas bancarias que posee la SB. En adición, la implementación debe tener la capacidad de manejar las inversiones en bonos y fondos mutuos que realiza la institución mediante puestos de bolsa y administradora de fondos de inversión. Se espera que la solución pueda calcular los intereses de las inversiones en CDs y otros tipos de inversiones que realiza la SB.
- **Gestión por Centros de Costos y Proyectos:** La contabilización de las operaciones diarias debe estar configurada tanto por el centro de costo que lo administra y/o por el proyecto o iniciativa al que está asociado. La implementación debe hacerse de manera que se aseguren las mejores prácticas del mercado en cuanto a la gestión de proyectos y su contabilización.
- **Gestión Firma Digital:** Configurar la herramienta para que los responsables de aprobaciones puedan utilizar sus certificados de firma digital que actualmente la SB tiene disponible. En este sentido, el oferente debe implementar la solución para que permita a los funcionarios de la SB firmar digitalmente los documentos que requieran de su firma, en cualquier lugar donde tengan acceso a la solución mediante dispositivos móviles.
- **Auditoría:** El implementador debe asegurarse de que la solución registre en una bitácora todas las transacciones que se realicen, y que dicha bitácora pueda ser gestionada desde un punto central.
- **Conexión con la DGII.** El oferente debe considerar implementar la integración entre la herramienta y la plataforma de DGII para la validación de la cédula o RNC de los distintos proveedores de la SB al momento de su creación, según aplique. La solución debe validar los

NCF ingresado con los servicios de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) con el registro de las facturas.

El oferente deberá contar con expertos en procesos administrativos y financieros, quienes, al momento del inicio del diseño del ERP, y usando como base los procesos definidos en la SB, deben identificar y sugerir las mejoras prácticas que deban ser incorporadas en la herramienta para que la SB logre con esto no solo la automatización sino también la optimización de sus procesos actuales.

El oferente debe contemplar en su propuesta de capacitación, una metodología para asegurar la transferencia de conocimiento al personal técnico y funcional de la SB en los aspectos relacionados a la plataforma e infraestructura, aplicaciones y soluciones utilizadas en el proyecto y configuración y desarrollo de nuevos módulos del ERP (i.e. evaluación de lo aprendido). Adicionalmente, el oferente deberá incluir la documentación funcional y técnica de la solución implementada. Debe ser capacitado en el uso del ERP mediante cursos formales el personal de Administrativo, Financiero, Gestión Humana, Auditoría Interna y todo el personal de la SB que tenga incidencia en el sistema.

El oferente deberá entregar los manuales y grabaciones en digital de los procesos en los distintos módulos de Dynamics 365. Además, deberá entregar el diseño técnico y funcional de la solución, y las modificaciones acordadas.

El oferente debe incluir en la propuesta un servicio de Post Implementación por un período mínimo de UN (1) año, a partir de la fecha de aceptación definitiva del proyecto, y que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes servicios de soporte:

- Verificar cada uno de los módulos implementados, y dar los mantenimientos que correspondan ante situaciones que impidan la adecuada operación del ERP.
- Cubrir asistencia técnica y consultas telefónicas al personal de tecnología y usuarios de la Superintendencia de Bancos.
- Otorgar una garantía a la implementación, obligándose a realizar los cambios necesarios para solventar las fallas o errores que no hayan sido detectados en las etapas de prueba, sobre las funcionalidades y procesos acordados durante el proceso del proyecto.
- El proveedor debe garantizar correcciones de errores en la implementación de la aplicación sin costo adicional.
- Los tiempos máximos de resolución no deben exceder las cuatro (4) horas, o el tiempo acordado entre las partes en caso de que razonablemente el mismo no pueda ser resuelto dentro de las cuatro (4) horas establecidas.

Seguridad de la Información.

El oferente debe considerar en la presentación de su propuesta los siguientes aspectos relacionados a la seguridad de la información:

- Proveer información sobre los controles de seguridad implementados en el desarrollo de software.
- Proveer información sobre los controles de seguridad en uso para la administración de la plataforma.

El ERP será utilizado por un total aproximado de 80 usuarios quienes tendrían acceso a los módulos; y aproximadamente 620 usuarios que tendrían acceso a visualizar información o reportes que se publiquen vía el sistema.

Anexo a este documento se presenta una tabla listando de manera ilustrativa, mas no limitativa, todos los módulos y/o funcionalidades adicionales a las ya descritas en estos términos de referencia, que deben ser implementadas (ver **"Requisitos ERP MS Dynamics 365"**).

2.10 Lugar de ejecución del Servicio.

La ejecución de los servicios será realizada en las instalaciones del proveedor; no obstante a esto el proveedor realizará visitas de trabajo y para mostrar los avances del proyecto en las instalaciones de la Superintendencia de Bancos las veces que sean requeridas.

2.11 Resultados o Productos Esperados/Requerimiento de los Servicios a Contratar.

El oferente debe considerar dentro del alcance del proyecto las siguientes actividades/procesos, los cuales deben formar parte de su oferta técnica y económica:

- Levantamiento de las necesidades en cantidad y tipos de licencias requeridas para el uso de los distintos usuarios de la institución.
- Diseñar los macroprocesos, procesos y subprocesos que deben llevarse a cabo para las funcionalidades a ser implementadas, garantizando que los mismos estén acorde con las normas ISO 38500:2015, ISO 2700:2018, ISO 9001:2015 e ISO 37001:2016.
- Definir y crear los flujos de trabajo (workflows) necesarios para integrar los procesos de la SB en el sistema ERP.
- Se debe establecer un plan efectivo para definir la forma de llevar a cabo los cambios en el aplicativo, y sus requisitos de implementación.
- Evaluar los procesos actuales para determinar posibles mejoras, observando las mejores prácticas y las herramientas del sistema ERP.
- Garantizar el cumplimiento de la implementación, instalación, personalizaciones, puesta en marcha, entrenamientos, seguimiento postpuesto en producción de un año (i.e. garantía, soporte y mantenimiento).
- Configurar todos los reportes fiscales en los formatos de la Dirección General de Impuestos Internos (tanto formato Excel como formato TXT para carga a plataforma DGII – IR3, IR17, 606).
- Configurar todos los reportes asociados a la Tesorería de la Seguridad Social y a Riesgos Laborales (TSS y SRL).
- Cumplir con la carga de maestros, documentos vigentes, así como saldos/balances iniciales.
- Presentar y ejecutar un plan de capacitación y entrenamiento a todo el personal de la SB con interacción con el sistema, ajustado a cada tipo de usuario, de al menos 40 horas para los usuarios finales (70 usuarios aproximadamente) y de al menos 60 horas para el personal técnico (10 usuarios aproximadamente) para la gestión, soporte y mantenimiento del sistema.
- Proveer todos los manuales de usuario y los manuales de procedimiento operativos del sistema, indicando en ellos las políticas, leyes, reglamentos, y manuales de procesos sobre los cuales se fundamentan. Los manuales deben estar elaborados en el formato de manuales de procedimientos de la SB y deben contener una representación gráfica del proceso (Flow chart) elaborado bajo la metodología Business Process Modeling Notation (BPMN).

- Evaluar, proponer e implementar la migración de la información que se tiene en el sistema de gestión financiera actual (i.e. SIAL) y del sistema anterior a este (i.e. SARH), u evaluar, proponer e implementar alguna otra herramienta de comunicación entre los sistemas que permita acceder a la data sin tener que salir del sistema a ser implementado y tener que ingresar a unos de los sistemas anteriores (Power BI, Web Service, etc).

Nota: Todos los procesos implementados en el ERP deben estar pensados para que el intercambio, aprobación o devolución de los documentos se realice de manera electrónica de forma que se minimice el uso de documentos impresos, de cara a un modelo de gestión de Oficina sin Papel (Paperless).

Los flujos y procesos deberán estar diseñados para que todas las solicitudes y requerimientos, de cualquier naturaleza, se puedan ingresar de manera electrónica directamente desde el área requirente (adjuntando la documentación soporte que aplique según política), y que luego dichas solicitudes vayan a aprobación de los niveles requeridos según la política correspondiente, sin que tenga que intervenir procesos manuales o documentos impresos. El flujo de la herramienta debe permitir que la SB pueda implementar una ventanilla única de recepción de facturas y documentos originales.

2.12 Coordinación, Supervisión e Informes.

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Superintendencia de Bancos y laborará bajo la supervisión del Departamento Administrativo y Financiero.

Los Representantes de la SB para fines de aceptación conforme de los avances del proyecto de implementación serán el Director Administrativo y Financiero, la Directora de Tecnología y el Director de Recursos Humanos.

2.13 Duración del Servicio.

La implementación del servicio contratado no puede exceder el periodo de **6 meses**, el cual iniciará con la firma del contrato, más los 12 meses de servicio post-implementación.

2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

La presentación de la oferta podrá realizarse por una de las vías a continuación:

i. 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.

Si NO posee el acceso al Portal Transaccional de Compras Dominicanas, puede:

- Participar en los talleres que regularmente ofrece la DGCP para los cuales pueden remitir un correo electrónico a capacitacionportal@dgcp.gob.do; así como también comunicarse al teléfono: 809-682-7407, Extensiones: 3118 y 3084.
- Visitar el canal de la red social YouTube donde están colgados varios videos sobre los pasos para registrarse y presentar ofertas:

- a) <https://www.youtube.com/watch?v=c2w2Olu2P9Y>
- b) <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwG0>
- c) <https://www.youtube.com/watch?v=rFckilWvR4g>
- d) <https://www.youtube.com/watch?v=8W-X-2NMhBE>

ii. De forma física en las instalaciones de la SB.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Superintendencia de Bancos de la República Dominicana

Referencia: SUPBANCO-CCC-LPN-2021-0004

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

Teléfono: **809-685-8141 ext. 342**

Correo: epena@sb.gob.do; compras@sb.gob.do

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

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

2.15 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Salón de Conferencias de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, ubicado en el 1er Nivel, sito Ave. México no. 52 esq. Leopoldo Navarro, Gascue a las 10:00 am**, del día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. **A partir de las 10:00 am no se recibirán más ofertas.**

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Superintendencia de Bancos no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (02)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**” más una copia digital en una

memoria USB. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **SUPBANCO-CCC-LPN-2021-0004**

2.17 Documentación a Presentar

El oferente deberá presentar toda la documentación de Credenciales requeridas en el los siguientes literales A y B en un encuadernado impreso y sus respectivas copias físicas y digitales, a saber:

A. Documentación Legal (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**) en estado activo, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 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. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar el **Acta de Asamblea Extraordinaria** que conoce de dicha modificación.
- ix. **Copia de la Cedula de Identidad y Electoral** del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte.
- x. Copia del **Certificado de Registro Mercantil** vigente.
- xi. Documento que acredite el **poder o habilitación del representante legal** del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre.
- xii. Presentación de una **declaración Jurada legalizada** ante notario público, 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 ellos 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 ellos, ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado Dominicano, conforme al Artículo 14 de la Ley 340-06.
- d. Que no se encuentran inhabilitados por la Dirección de Contrataciones Públicas (DGCP) para contratar con entidades sometidas a la Ley No. 340-06.

B. Documentación Financiera (Subsanable):

- i. Estados Financieros de los **últimos dos (2)** años firmados y sellados por un CPA.

C. Documentación Técnica:

- i. **Resumen de Experiencia** del Oferente en Servicios Similares de igual o superior magnitud. **(SNCC.D.049)** con sus soportes.
- ii. **Experiencia profesional** del Personal Principal **(SNCC.D.048)** con sus soportes.
- iii. **Currículo del Personal** Profesional Propuesto **(SNCC.D.045)** con sus soportes.
- iv. **Oferta Técnica** (conforme a los términos de referencia anexos a este proceso).
- v. **Metodología de Trabajo Técnico**, Los oferentes deben presentar un documento o propuesta formal descriptiva que desglose su metodología de trabajo para el Desarrollo e Implementación de Dynamics 365. Este plan de trabajo debe contemplar e incluir de forma detallada lo exigido en estos términos de referencia y sus anexos.
- vi. El oferente debe presentar al **menos tres (3) cartas de referencia** de clientes diferentes con los datos de las empresas donde se realizaron consultorías de implementación exitosas. La Superintendencia a través de su equipo pericial podrá indagar sobre los trabajos realizados y el éxito de las implementaciones trabajadas.
- vii. Los oferentes deben poseer una certificación que los acredite con la competencia de grado Silver o Gold en Enterprise Resource Planning de Microsoft. Para acreditar este requerimiento deben presentar la carta o certificación vigente de Microsoft.
- viii. Borrador de Acuerdo de Servicio (SLA).

Toda la documentación debe estar organizada y presentada de acuerdo a lo establecido en el punto **2.17** **"Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre A"**.

Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre "A", no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.

Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal. En la División de Compras, ubicado en el 2do. nivel del edificio Sede Central. Av. México #52, Gascue, Santo Domingo, República Dominicana.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No Subsanables):

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en UN (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Para fines de comparación de precios, el monto total de la oferta para el período del contrato debe ser calculado con la siguiente fórmula:

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Podrá presentarse una Garantía Bancaria o Póliza de fianza, por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (NO se aceptan cheques de administración como Garantía de seriedad de la oferta). La vigencia de la garantía o póliza deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. Esto es **hasta 18 de octubre 2021**.

La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente (En cuanto a Moneda, Monto y Vigencia), conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite.

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social) (RNC)
Nombre / Teléfono del Representante
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **SUPBANCO-CCC-LPN-2021-0004**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**), y el cual estará debidamente firmado y sellado, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

***** Toda oferta económica que presente ITBIS, será descalificada sin más trámite.**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

OBSERVACION: Coletilla sobre la exención de Impuestos.

Ley 183-02 que aprueba la Ley Monetaria y Financiera

“Artículo 18. Naturaleza. 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 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.”

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial. El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos.

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación.

3.4.1 Credenciales.

En aplicación del Párrafo I del Artículo 88 del Decreto No. 543-12, la documentación que se lista en los Literales A y B del numeral 2.7 del presente Pliego de Condiciones Específicas, se consideraran Credenciales para los fines de la presente Licitación. En ese tenor, las mismas serán objeto de evaluación únicamente para fines de habilitación de los oferentes/proponentes, en el entendido de que, si la documentación es entregada completa y se verifica su conformidad con lo exigido, el oferente/proponente quedará habilitado para la posterior evaluación de su oferta técnica.

Por el contrario, si dentro de los plazos previstos para la subsanación de Credenciales acorde con el cronograma de la presente Licitación, se confirma la ausencia de presentación de cualquier componente de la documentación precedentemente indicada o su presentación incompleta, falsa o adulterada, esto conllevará la descalificación automática del oferente/proponente de que se trate, sin necesidad de valorar su oferta técnica.

3.4.2 Evaluación de la Oferta Técnica.

3.4.3 Criterios de Evaluación:

Los oferentes/proponentes deberán cumplir totalmente con los requisitos indicados en el siguiente cuadro:

Ítem	Descripción	Cumple / No Cumple
1	<p>Presentar el Formulario de Experiencia del oferente en proyectos similares, (SNCC.D.049).</p> <p>El oferente debe presentar al menos tres (3) implementaciones exitosas del ERP Dynamics a clientes diferentes; una (1) de estas implementaciones exitosas debe ser implementando el ERP Microsoft Dynamics 365. Las implementaciones deben tener un alcance similar o superior a lo requerido. Se entenderá por alcance similar a implementaciones de los módulos listados en el documento anexo “Requisitos ERP MS Dynamics 365”. Como soporte a este formulario debe presentar Certificados de Aceptación Conforme, cartas de recepción definitiva de trabajos similares, o copia de contratos de trabajo similares. Las cartas de referencia que se solicitan en el ítem no. 2 podrán servir para acreditar este requisito siempre que las mismas se correspondan a una implementación exitosa de MS Dynamics o MS Dynamics 365.</p>	

2	Cartas de referencia de los trabajos. El oferente debe presentar al menos tres (3) cartas de referencia de clientes diferentes con los datos de las empresas donde se realizaron consultorías de implementación exitosas. La Superintendencia a través de su equipo pericial podrá indagar sobre los trabajos realizados y el éxito de las implementaciones trabajadas. Las cartas deben estar timbradas, tener la información de la empresa y contactos que permitan al equipo pericial de la superintendencia hacer cualquier evaluación que entiendan de lugar.	
3	Experiencia profesional (SNCC.D.048 y SNCC.D.045). La empresa oferente debe presentar los formularios indicados para detallar la experiencia profesional de su personal principal destinado al proyecto (experiencia del personal principal y Currículo de estos) el cual deberá cumplir con lo exigido en estos términos de referencia. El personal propuesto en la oferta debe ser el mismo que forme parte del proyecto de consultoría. A estos formularios deben anexar los soportes y evidencias que demuestren lo indicado en el formulario (i.e. CV).	
4	Metodología y Plan de Trabajo. El oferente debe presentar un documento o propuesta formal descriptiva que desglose su metodología de trabajo para el Desarrollo e Implementación de Dynamics 365. Este plan de trabajo debe contemplar e incluir de forma detallada lo exigido en estos términos de referencia y sus anexos. En la presentación de este plan el oferente deberá: <ul style="list-style-type: none"> (i) Dividir la implementación en varias etapas, asignando módulos del ERP a cada una; (ii) Cronograma de Trabajo en formato Gantt; (iii) Especificar los resultados esperados en cada una de las etapas; (iv) Describir cómo se realizarán la implementación, su metodología, procedimientos y herramientas que utilizarán; (v) Proveer el organigrama del equipo destinado al proyecto; (vi) Especificar el equipo de trabajo indicando los nombres y roles de los especialistas que se asignaran a cada etapa del proyecto; (vii) Detallar el programa de capacitación que ofrecerá a la SB; (viii) Indicar que incluye el soporte post implementación; <p>El oferente debe considerar que el plan debe describir paso a paso como irá ejecutando la implementación del software en la Superintendencia de Bancos, además de identificar qué apoyo requiere del personal de la SB para el traspaso del conocimiento y en sentido general el éxito del proyecto.</p>	
5	Carta de certificación de Microsoft que acredite al oferente con la competencia de grado Silver o Gold en Enterprise Resource Planning de Microsoft.	
6	Borrador de Acuerdo de Servicio (SLA) que contenga lo indicado en estos términos de referencia.	

3.5 Fase de Homologación.

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. 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.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. **De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.**

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto ó compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Superintendencia de Bancos.

3.7 Confidencialidad del Proceso.

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Superintendencia de Bancos, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica.

El Comité de Compras y Contrataciones a través de los peritos designados evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado. De igual forma, se evaluará que la Garantía de Seriedad cumpla con lo exigido en este pliego de condiciones.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será realizada al oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos exigidos y que adicionalmente a lo anterior, su propuesta económica sea la de menor valor. Quedando así satisfechos los principios de la ley 340-06 y de igual forma el interés institucional de la Superintendencia de Bancos.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al 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.

4.3 Cancelación o Declaración Desierta de la licitación.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto un proceso de compra o contratación mediante el dictado de un acto administrativo, antes de la adjudicación, siempre y cuando existan informes de carácter legal y técnico debidamente justificados. El proceso podrá ser declarado desierto, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses empresariales todas las Ofertas o la única presentada.

De igual forma, el Comité de Compras y Contrataciones podrá cancelar el procedimiento, antes de la adjudicación, por causas atinentes al interés público o a la legalidad y formalidad del proceso, debidamente sustentadas en informes técnicos y legales.

En la Declaratoria Desierta o la cancelación, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación.

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación. Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **diez (10) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**. El oferente adjudicatario, deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento con un plazo no menor a 18 meses (los 6 meses de implementación más los 12 meses de servicio post-implementación).

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas, no obstante, a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación. Dentro de este plazo, el (los) oferente (s) deberá(n) constituir la garantía de fiel cumplimiento.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento.

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante 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.

5.1.7 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 urgencia número SUPBANCO-CCC-LPN-2021-0004. 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 equipos. 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.
- En los casos en que los servicios no se correspondan con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento, LA SB procederá a no recibir los mismos y notificarle dicha situación a LA ENTIDAD CONTRATADA, ya sea por medios físicos o electrónicos, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para que proceda a la sustitución de los servicios correspondientes. En caso de que LA ENTIDAD CONTRATADA no obtempere con el requerimiento, transcurrido este plazo adicional otorgado, LA SB aplicará una penalidad del dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día hábil o fracción de día hábil en que no se hayan subsanado las faltas indicadas
- LA SB aplicará una penalidad equivalente a un diez por ciento (10%) del monto total del contrato en caso de que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con los términos y condiciones sobre el funcionamiento esperado y satisfactorio de los equipos, que serán establecidos 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.

5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación.

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se

presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

5.1.9 Finalización del Contrato.

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.2.0 Subcontratos.

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

5.2.1 Condiciones Específicas del Contrato.

5.2.2 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **dieciocho (18) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.3 Inicio de Ejecución/Suministro.

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.4 Modificación del Cronograma de Entrega.

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato puede modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá presente a lo establecido en el presente pliego de condiciones a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar. De presentarse esta situación, la

Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Servicios del Proveedor

6.1 Requisitos de Entrega.

Los Servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana siempre con previa coordinación con el Director Administrativo y Financiero, la Directora de Tecnología, el Director de Recursos Humanos y con el encargado de Suministro con fines de dar entrada a los servicios entregados.

6.2 Recepción Provisional.

El encargado de Suministro debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de lo adjudicado.

6.3 Recepción Definitiva.

Si los Servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Responsabilidades del Proveedor.

El Proveedor será responsable de:

- a) El oferente deberá contar con expertos en procesos administrativos y financieros, quienes, al momento del inicio del diseño del ERP, y usando como base los procesos definidos en la SB, deben identificar y sugerir las mejoras prácticas que deban ser incorporadas en la herramienta para que la SB logre con esto no solo la automatización sino también la optimización de sus procesos actuales.
- b) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

- c) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**
4. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049).**
5. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048).**
6. Currículo del Personal Profesional Propuesto **(SNCC.D.045).**
7. Términos de Referencia del requerimiento.
8. Borrador del contrato
9. Requisitos Técnicos para Microsoft Dynamics 365 FO