



REPÚBLICA DOMINICANA



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**

REPÚBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Adquisición e implementación de software para la automatización,
estandarización y administración digital de expedientes legales, para la
Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**

**Licitación Pública Nacional
SUPBANCO-CCC-LPN-2021-0007**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
18 de Agosto 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 Subsanaiones.....	17
1.22 Rectificaciones Aritméticas.....	17
1.23 Garantías.....	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	18
1.23.3 Garantía de fábrica de los bienes o servicios:.....	19
1.24 Devolución de las Garantías.....	19
1.25 Consultas.....	19
1.26 Circulares.....	20
1.27 Enmiendas.....	20
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	20
Sección II	21
Datos de la Licitación (DDL).....	21
2.1 Objeto de la Licitación.....	21
2.2 Procedimiento de Selección.....	22
2.3 Fuente de Recursos.....	22
2.4 Condiciones de Pago.....	22
2.5 Cronograma de la Actividades.....	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	24
2.8 Descripción de los Servicios.....	24
2.9 Especificaciones técnicas de los servicios requeridos.....	25
2.10 Lugar de ejecución del Servicio.....	30

2.11 Coordinación, Supervisión e Informes	30
2.12 Duración del Servicio.....	30
2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	30
2.14 Lugar, Fecha y Hora.....	31
2.15 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre A.....	32
2.16 Documentación a Presentar	32
2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No Subsanable):.....	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.....	40
4.3 Cancelación o Declaración Desierta de la licitación.....	41
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	41
4.5 Adjudicaciones Posteriores	41
PARTE 2	41
CONTRATO	41
Sección V	41
Disposiciones Sobre los Contratos.....	41
5.1 Condiciones Generales del Contrato	41
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.....	42
5.1.7 Penalidades.....	43
5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	43
5.1.9 Finalización del Contrato.....	43
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	44
ENTREGA Y RECEPCIÓN	44
Sección VI.....	44
Recepción de los Servicios del Proveedor	44
6.4 Responsabilidades del Proveedor.....	45



Sección VII	45
Formularios	45
7.1 Formularios Tipo	45
7.2 Anexos	45

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 **Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales.** (Referencia: SUPBANCO-LPN-2021-0007).

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. NO debe presentar ITBIS en su propuesta.

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 registrarán 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) 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 Especifica. 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 calendarios**, 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 12 meses 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 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-2021-0007**

Dirección: Av. México #52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, R.D.
Teléfonos: 809-685-8141, ext. 342
Correo: epena@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 tramite 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-2021-0007 para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos**, con el objetivo de eficientizar la gestión de trabajo de los colaboradores, así como la supervisión y seguimiento de los supervisores de mandos medios y directores de manera concreta, para lo que concierne al Departamento Legal, mediante la implementación de uno o varios softwares que permitan la automatización,

estandarización y digitalización de documentos y administración digital de expedientes legales y de los procesos, para la Superintendencia de Bancos, requeridos en el presente Pliego de Condiciones Específicas y los términos de referencia.

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.

La condición de pago es máximo Treinta (30) días, luego de recibida, revisada y aprobada la Factura. Autorizada por el Departamento de Legal.

Los Representantes de la SB para fines de aceptación conforme de los avances del proyecto de implementación serán el la Directora de Tecnología y el Directora del Departamento Legal.

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 llamada a participar en la licitación	Miércoles 18 y Jueves 19 agosto 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Jueves 09 Septiembre 2021 hasta las 3:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas. Martes 21 de Septiembre 2021 hasta la 5:30 p.m.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	31 días hábiles contados a partir de la última publicación. Martes 05 de Octubre 2021 Desde las 9:30 am hasta las 10:00 am en el Salón Multiusos de la SB
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Lunes 11 de Octubre 2021 a las 4:00 p.m.
6. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	Viernes 15 de Octubre 2021 a las 4:00 p.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Martes 19 de Octubre 2021 a las 5:00 p.m.
8. Período de Ponderación de Subsanaciones	Lunes 25 de Octubre 2021 a las 4:00 p.m.
9. Notificación de Informe Definitivo y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Viernes 05 de Noviembre 2021 a las 5:00 p.m.
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Miércoles 10 de Noviembre 2021 A las 10:00 am en el Salón Multiusos de la SB
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Miércoles 17 de Noviembre 2021 a las 5:00 p.m
12. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación Viernes 26 de Noviembre 2021 a las 5:00 p.m
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación Viernes 03 de Diciembre 2021 a las 5:00 p.m
14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación Viernes 10 Diciembre 2021 a las 4:00 p.m
15. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación Viernes 31 Diciembre 2021 a las 5:00 p.m

16. 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, Gazeo** en el horario de 8:30 AM a 4:30 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.

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Adquisición de Software para la administración digital de expedientes legales y de los procesos relacionados a cada expediente.	SERV	1
2	Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y digitalización de documentos.	SERV	1

Este Servicio es requerido para 26 usuarios. No obstante, necesitamos abierta la opción de ampliar este número según necesidad.

Los softwares serán implementados como un servicio en la nube o Software as a Service (SaaS).

2.9 Especificaciones técnicas de los servicios requeridos.

i. Alcance software de administración de los documentos y expedientes legales.

El requerimiento de esta adquisición consiste en la ejecución de un software de administración de los documentos y solicitudes que son depositadas en la Superintendencia de Bancos por vía del departamento

de correspondencia, oficina de acceso a la información institucional o cualquier otra vía y que estos documentos puedan ser digitalizados, tramitados a las diferentes áreas internas, asignados para trabajar, interactuar en equipo con respecto de los mismos y al mismo tiempo pueda existir el acompañamiento, supervisión y retroalimentación de supervisores y colaboradores hasta la conclusión de casos y respuesta del mismo al cliente externo.

Este software debe permitir la administración digital de expedientes legales y de los procesos relacionados a cada expediente, con el fin de llevar una gestión documental organizada, fiable, rescatable, con posibilidad de generar copias de seguridad y tener acceso remoto de cada expediente y proceso del Departamento Legal. Este software, en lo que respecta a la funcionalidad descrita en este párrafo, debe estar pensado para el modelo de negocio de servicios legales y, en consecuencia, contemplar funciones como contar plazos legales, preparar informes legales de reuniones y audiencias y manejar un lenguaje jurídico para la clasificación de cada acción que se lleve a cabo en el software.

El sistema de administración de documentos y expedientes legales deberá cumplir con lo siguiente:

- La interfaz del sistema deberá ser web.
- Debe ser accesible a través de cualquier dispositivo electrónico con acceso internet, sin importar si es un computador de escritorio, un móvil o una tableta.
- Deberá incorporar una agenda digitalizada compatible con los correos de Outlook y Google Calendar con la capacidad de asignar eventos al expediente de cada caso que se maneje.
- Debe contar con la capacidad de consignar contactos u organismos para poder relacionarlo con los expedientes, documentos, facturas y los eventos de los usuarios.
- Habilidad de realizar búsquedas de documentos que arroje resultados completos.
- Habilidad de compartir documentos con otros colaboradores bajo criterios determinados.
- Habilidad de cargar documentos digitalizados en foto escaneado o formato pdf y docx.
- Debe poseer la capacidad de indexar datos de los siguientes tipos:
 - a) Numéricos (números enteros, valores monetarios)
 - b) Fechas
 - c) Horas
 - d) Alfanuméricos
 - e) Lógicos (Si / No)
 - f) Catálogos (Listas Predefinidas)
- Debe poseer la capacidad de capturar índices de datos individuales y grupos de índices de datos.
- Debe poseer la capacidad de manejar las siguientes características asociadas a un índice:
 - a) Valores Únicos.
 - b) Valores Requeridos.
 - c) Valores por Defecto.
 - d) Rango de Posibles Valores a Capturar.
 - e) Mascaras de Entrada Personalizables.
 - f) Longitud Máxima y Mínima.

g) Múltiples Líneas.

- Habilidad de prevención de pérdida de datos, manteniendo todos sus datos y documentos importantes protegidos contra el uso no autorizado.
- Habilidad de clasificar el contenido a través de tecnologías basadas en inteligencia artificial.
- Debe soportar múltiples idiomas, procesamiento bitonal, escala de grises y color.
- Debe permitir convertir imágenes a texto con el fin de facilitar la búsqueda de texto y / o indexación de documentos de texto completo.
- Debe soportar múltiples idiomas, procesamiento bitonal, escala de grises y color.
- Debe soportar procesamiento de documentos por lotes y uno a uno.
- Debe contar con un listado de expedientes, modificables y accesibles a través de un buscador a texto libre y a través de códigos, clases, responsable y período de fechas.
- Habilidad de organizar documentos en conjuntos.
- Debe contar con la funcionalidad de buscar documentos partiendo de la jerarquía de agrupación de documentos: Grupo de Documentos, Tipos de Documentos e Índices de Documentos. Debe permitir realizar la búsqueda completando los valores de los índices correspondientes y permitiendo indicar el operador a utilizar para cada valor colocado (mayor que, menor que, igual a, que contenga, rango de valores).
- Habilidad de gestionar expedientes de procesos legales.
- Habilidad de crear expedientes por clientes y casos con una nomenclatura organizativa.
- Habilidad de almacenar la información típica de un expediente legal: partes involucradas, tribunal o entidad apoderada, fechas de audiencias, reuniones y abogado a cargo del proceso.
- Debe permitir crear, modificar, eliminar y consultar todos los objetos que conforman la estructura documental del sistema sin necesidad de programación.
- Habilidad de actualizar las incidencias de los procesos.
- Contará con la funcionalidad de creación de nuevas versiones de un mismo documento, manteniendo el registro e informaciones de las versiones anteriores.
- Habilidad de crear espacios de colaboración mediante carpetas de documentos, para seguimiento y gestión de casos entre los colaboradores de una misma área.
- Debe permitir visualizar las diferentes versiones existentes de un documento, indicando la fecha de creación de la versión en cuestión, usuario creador y cuál es la máxima versión existente.
- Debe tener una agenda para el cálculo de días y asignación de alertas para el vencimiento de términos.
- Habilidad de calendarizar eventos por expedientes / documentos
- Debe permitir la notificación de avisos y/o recordatorios vía email o a través de la misma aplicación.
- Habilidad de que se puedan asignar permisos de acceso a las diferentes estructuras de documentos.
- Deberá contar con almacenamiento de carga ilimitado.
- Deberá ser compatible con Exchange online.

Resultados Esperados.

Luego de la implementación de este proyecto la SB conseguirá:

- Aumentar organización, búsquedas de expedientes y los accesos de información mejorando los resultados, tiempo de trabajo y respuestas internas y externas.
- Realizar búsquedas inteligentes de documentos digitalizando e indexando el contenido de los documentos o fotos escaneados.
- Reducir los riesgos de violaciones y filtraciones involuntarias o maliciosas de datos internos.
- Reducir del flujo de papel y documentos físicos archivados mediante la sustitución con una plataforma de gestión de documentos.

ii. **Alcance software para la automatización, estandarización y generación de documentos.**

El requerimiento de esta adquisición consiste en un software con distintos módulos a ser implementados por fases, con la intención de que este o estos softwares permitan la automatización y estandarización de documentos legales a través de plantillas prediseñadas, que permitan al colaborador trabajar sobre ellas, reduciendo así el margen de error humano, así como el tiempo en la ejecución de las labores y facilitando las correcciones y la supervisión.

El sistema de generación de documentos deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

- La interfaz del sistema deberá ser web.
- Habilidad de crear documentos maestros (plantillas) múltiples o modelos de documentos legales sobre las cuales trabajar documentos específicos en cada caso.
- Habilidad generar varios formatos de documentos.
- Habilidad de integrarse con un sistema de administración de documentos.
- Habilidad de realizar revisiones simplificada de documentos facilitando la vista previa rápida, los comentarios u observaciones a los colaboradores.
- El Sistema debe contar con un módulo de configuración de documentos maestros (Plantilla)
- Habilidad de personalizar cada usuario atendiendo a su perfil dentro de la institución.
- Debe permitir la creación de los siguientes tipos de marcadores en el documento:
 - a) Contenedores de datos (para manejar datos simples en el documento).
 - b) Operadores Lógicos (para manejar fragmentos o contenidos condicionados), mediante el uso de un constructor de expresiones lógicas el cual utiliza valores fijos, valores de elementos de datos simples, valores de elementos de datos repetitivos y variables generadas por contexto (cantidad de dependientes que se encuentran registrados en un dato repetitivo, como son los hijos).
 - c) Repetidores de Datos (para manejar tablas y/o registros dentro de los documentos).
 - d) Reemplazos Condicionales (para manejar equivalencias en los marcadores contenedores de datos).

- e) Cargar Imágenes u otros documentos (para incluir documentos externos, imágenes o documentos existentes en el mismo sistema).
 - f) Cargar gráficas dinámicas.
 - g) Inclusión de listas de valores condicionales (ej. Para un país, solo mostrar las ciudades correspondientes).
- El sistema debe soportar la creación y mantenimiento de contenidos reutilizables. Los contenidos pueden ser textos, imágenes, gráficos, estilos o una combinación de todos los anteriores. También debe permitir el control de las versiones de dichos contenidos.
 - Debe contar con el manejo de los siguientes tipos de datos en los marcadores contenedores de datos:
 - a) Alfanuméricos
 - b) Numéricos
 - c) Fecha
 - d) Hora
 - e) Lógicos (Si / No)
 - f) Montos
 - g) Listas Predefinidas de Valores
 - El módulo de configuración de documentos maestros (Plantilla) Debe permitir configurar propiedades avanzadas (o de control de entrada) para los marcadores contenedores de datos:
 - a) Valor por Defecto.
 - b) Visible o No en el Documento.
 - c) Rango de Valores.
 - d) Cantidad de veces que puede repetirse (si es un marcador que debe permitir repeticiones).
 - El sistema debe permitir indicar idioma español con el objetivo de realizar los reemplazos automáticos que involucran idiomas literales en el idioma correcto (ej. Para femenino, señora; para masculino, señor).
 - Debe permitir la realización de la carga de un documento maestro (plantilla) sin necesidad de ser almacenado en ningún lugar físico ni en el repositorio. Las pruebas incluyen la utilización de conjuntos de datos, previsualización de documentos resultantes y modificación de datos para regenerar eventos.
 - Contará con documentos plantilla disponibles en todo momento almacenados dentro del contenido del sistema.

Resultados Esperados.

Luego de la implementación de este proyecto la SB conseguirá:

- Reducir del flujo de papel y documentos físicos archivados mediante la sustitución con una plataforma de generación de documentos digitales.

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

Perfil Profesional.

- El proveedor de la solución deberá certificar por lo menos 5 proyectos similares en los últimos dos años incluyendo carta de referencia del cliente.
- El proveedor debe ser capaz de atender todo el alcance de los requisitos de la solución.
- Los técnicos que participarán en la implementación deben de ser certificados por el fabricante de la solución.

Capacitación.

- El oferente deberá incluir en su propuesta capacitación técnica, para que el departamento de tecnología pueda dar el soporte y mantenimiento necesario del sistema.
- El oferente debe incluir en su propuesta capacitación para los usuarios funcionales.

Servicio.

- El oferente debe ofrecer un servicio post-implementación que incluya atención telefónica y vía email, para solución de problemas, y soporte remoto inmediato ante situaciones que se presenten luego de la implementación.
- El oferente debe presentar un borrador de Acuerdo de Servicio (SLA) para el soporte y garantía post implementación de UN (1) año de acuerdo a lo exigido en estos términos de referencia, que contenga:
 - Horario de servicios de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm.
 - Los reportes deben generarse a través de tickets.
 - Las fallas reportadas de nivel crítico deben tener la solución en máximo cuatro (4) horas en el horario establecido, 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.
 - Todos los nuevos requerimientos asociados a nuevas configuraciones, personalizaciones, customizaciones e implementación y configuración de nuevos módulos, reportes, integraciones, entre otras solicitudes especiales asociadas a la naturaleza de la solución, deberán ser ejecutadas y entregadas en el marco de los tiempos establecidos y programados entre el oferente y la SB.
 - En caso de no tener respuesta en los tiempos establecidos por ambas partes, el proveedor deberá consignar una estructura de escalonamiento, esta matriz debe contemplar la máxima autoridad de la empresa consultora.

El oferente deberá entregar todos los manuales de usuarios, documentación técnica que contemple la arquitectura, diccionarios de datos entre otros.

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 Coordinación, Supervisión e Informes.

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Superintendencia de Bancos y laborará bajo la supervisión Departamento de Tecnología y el Departamento Legal.

Los Representantes de la SB para fines de aceptación conforme de los avances del proyecto de implementación serán Departamento de Tecnología y el Departamento Legal.

2.12 Duración del Servicio.

La implementación de los servicios contratados no puede exceder el período de 30 días calendarios, el cual iniciará partir de la Notificación de Adjudicación, más los 12 meses de servicio post-implementación.

2.13 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>

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

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-2021-0007**

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. También pueden presentar los sobres cerrados por separado en el acto de apertura.

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

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.

2.14 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.

2.15 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-2021-0007**

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

2.16 Documentación a Presentar

El oferente deberá presentar toda la documentación de Credenciales requeridas en 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. (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
- 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. Certificación de MIPYME, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, vigente. (Si aplica).
- xiii. 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. **Formulario de Experiencia del oferente en proyectos similares, (SNCC.D.049)**. con sus soportes. El oferente debe presentar al menos tres (3) implementaciones exitosas de los softwares ofertados. Las implementaciones deben tener un alcance similar o superior a lo requerido. 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 punto no. iv, podrán servir para acreditar este requisito siempre que las mismas se correspondan a una implementación exitosa de administración de los documentos y expedientes y software para la automatización, estandarización y generación de documentos. **(No Subsanable)**
- ii. **Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)** con sus soportes. **(No Subsanable)**.
- iii. **Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045)** con sus soportes. **(No Subsanable)**.
- iv. **Oferta Técnica** (Firmada y Sellada): Descripción del software y los servicios ofertados, cronograma de entrega y garantías. (conforme a los términos de referencia anexos a este proceso). **(No Subsanable)**
- v. El oferente debe presentar referencias comerciales de al **menos tres (3) proyectos** de similar alcance de comercialización de este tipo de servicio. Estas referencias deben brindarse en formato de carta y/o copia de contrato u orden de compra. La Superintendencia a través de su equipo pericial podrá indagar sobre los trabajos realizados y el éxito de las implementaciones trabajadas. **(Subsanable)**
- vi. Borrador de Acuerdo de Servicio (SLA). **(No Subsanable)**

Toda la documentación debe estar organizada y presentada de acuerdo a lo establecido en el punto **2.16** "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.

2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No Subsanable):

- 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.
- 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 02 de enero 2022.**

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-2021-0007**

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 nacional que cotice 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 2.6 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 todos 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). con sus soportes.</p> <p>El oferente debe presentar al menos tres (3) implementaciones exitosas de los softwares. Las implementaciones deben tener un alcance similar o superior a lo requerido. 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 punto no. iv, podrán servir para acreditar este requisito siempre que las mismas se correspondan a una implementación exitosa de administración de los</p>	

	documentos y expedientes y software para la automatización, estandarización y generación de documentos. (No Subsanable).	
2	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). (No Subsanable).	
3	Oferta Técnica (Firmada y Sellada): Descripción de los softwares y los servicios ofertados, cronograma de entrega y garantías. (conforme a los términos de referencia anexos a este proceso). (No Subsanable)	
4	El oferente debe presentar referencias comerciales de al menos tres (3) proyectos de similar alcance de comercialización de este tipo de servicio. Estas referencias deben brindarse en formato de carta y/o copia de contrato u orden de compra. La Superintendencia a través de su equipo pericial podrá indagar sobre los trabajos realizados y el éxito de las implementaciones trabajadas. (Subsanable)	
5	Borrador de Acuerdo de Servicio (SLA) que contenga lo indicado en estos términos de referencia. (No Subsanable)	

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 calendarios** 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 12 meses.

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-2021-0007. 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 **doce (12) 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 Departamento de Tecnología, el Departamento Legal 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) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) 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. Formulario Oferta Técnica
7. Borrador del contrato