



REPÚBLICA DOMINICANA



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**
REPÚBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS

Proceso de Excepción por Exclusividad

SUPBANCO-CCC-PEEX-2022-0006

Adquisición de tóneres, mantenimiento y reparación de impresoras Ricoh para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana

21 de septiembre de 2022

Santo Domingo, Distrito Nacional

Contenido

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

1. Antecedentes

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

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

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

2. Objeto del Requerimiento

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **Adquisición de tóneres, mantenimiento y reparación de impresoras Ricoh para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, de acuerdo con las condiciones pactadas en el presente Pliego de Condiciones, especificaciones técnicas y el informe técnico pericial que justifica el uso de la marca.

3. Detalle del requerimiento

El detalle del requerimiento es el siguiente:

Lote 1	Descripción: [Mantenimiento y reparación de impresoras marca Ricoh para diferentes áreas de la superintendencia de bancos]	Unidad de Medida	Cantidad
1.1	Ricoh IM400 Serial: 3910P900707/ División de Compras	SERV	1
1.2	Ricoh IM400 Serial: 3910P900712/ Departamento de Regulación	SERV	1
1.3	Ricoh IM400 Serial: 3910PC004445/ Departamento de Regulaciones	SERV	1

Lote 1	Descripción: [Mantenimiento y reparación de impresoras marca Ricoh para diferentes áreas de la superintendencia de bancos]	Unidad de Medida	Cantidad
1.4	Ricoh IM400 Serial: 3910PC00482/ Departamento de Sanciones	SERV	1
1.5	Ricoh C400 Serial: 3910P900703/ Departamento de Gestión humana	SERV	1
1.6	Ricoh 501 Serial: G987XB54365/ Departamento de Prevención de Lavado	SERV	1
1.7	Ricoh 501 Serial: G986X503110/ ProUsuario- Santiago	SERV	1
1.8	Ricoh IM550 Inv. 10295/ Operaciones - IFIL	SERV	1
1.9	Ricoh IM550 Serial: 3200X934393/ ProUsuario- Sto. Dgo	SERV	1

Lote 2	Descripción: [Tóneres]	Unidad de Medida	Cantidad
2.1	Tóner Ricoh IM C400 color negro, capacidad de impresión aprox. 17,500 páginas.	Unidad	20
2.2	Tóner Ricoh IM C400 color cyan, capacidad de impresión aprox. 8,000 páginas.	Unidad	20
2.3	Tóner Ricoh IM C400 color magenta, capacidad de impresión aprox. 8,000 páginas.	Unidad	20
2.4	Tóner Ricoh IM C400 color amarillo, capacidad de impresión aprox. 8,000 páginas.	Unidad	20
2.5	Tóner Ricoh IM 600 color negro, capacidad de impresión aprox. 25,500 páginas.	Unidad	30

Nota: Ver anexo Documento denominado especificaciones técnicas, informe pericial que justifica la excepción de la marca por exclusividad, con más detalles del requerimiento.

4. Procedimiento de selección

La presente contratación se realizará por **Proceso de Excepción en Exclusividad Etapa Única**.

5. Fuente de los recursos

Los fondos para financiar el costo del contrato objeto del presente proceso de Excepción por Exclusividad, provienen de los recursos dispuestos por la Superintendencia de Bancos (SB) para el año **2022**.

6. Responsable del Procedimiento

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

7. Cronograma de Actividades del Proceso

Actividades	Periodo de Ejecución
1. Publicación llamada a participar en el proceso de excepción por exclusividad	Jueves 22 de septiembre del 2022 a las 9:30 a.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Martes 27 de septiembre del 2022 hasta las 08:30 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la División de Compras	Jueves 29 de septiembre del 2022 hasta las 05:30 p.m.
4. Recepción de Ofertas: “Sobre A” y “Sobre B”	Martes 04 de octubre del 2022, hasta las 10:00 a.m.
5. Apertura Credenciales/Ofertas Técnicas- Apertura Ofertas Económicas “Sobre B”	Martes 04 de octubre del 2022, hasta las 10:02 a.m.
6. Evaluación de Ofertas	Viernes 07 de octubre del 2022 hasta las 04:00 p.m.
7. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	Hasta martes 11 de octubre 2022 a las 05:30 p.m.
8. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	Hasta viernes 21 de octubre 2022 a las 03:00 p.m.
9. Adjudicación	Viernes 18 de noviembre 2022 a las 4:00 p.m.
10. Notificación de Adjudicación	Viernes 20 de noviembre 2022 a las 05:00 p.m.
11. Plazo para la constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo no mayor a 5 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación
12. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a 20 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación. Miércoles 20 de julio 2022.

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

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

del plazo previsto para la presentación de las Ofertas, según el cronograma de actividades; y serán notificadas a todos los Oferentes invitados, y publicadas en el portal de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana y administrado por el Órgano Rector.

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

8. Presentación de las Propuestas Técnicas y Económicas:

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

a) Por el Portal Transaccional de Compras Dominicanas.

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

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

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

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

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

Nombre del Oferente/Proponente (coloca sello social)

Dirección

Comité de Compras y Contrataciones

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

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

Referencia del procedimiento: **SUPBANCO-CCC-PEEX-2022-0006**

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

Teléfonos: 809-685-8141 ext. 122

Adquisición de tóneres, mantenimiento y reparación de impresoras Ricoh para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

Todos los documentos que presente el Oferente dentro del presente proceso deberán estar **encuadrados e identificados**; así como también, el original y la copia deberán estar firmados por el oferente, o su

Representante Legal, debidamente facultado al efecto. Todas las páginas deberán estar foliadas (numerar cada página) y deberán llevar el sello social de la compañía y/o firma para el caso de persona física.

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

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

La apertura de sobres será realizada en presencia de notario público y los oferentes participantes.

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

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

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

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

A. Credenciales (Subsanables):

- i. Formulario de **Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
- ii. Formulario de **Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
- iii. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** en estado activo, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- iv. Formulario Compromiso Ético Proveedor. El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. Copia de los **Estatutos Sociales** de la Empresa.
- viii. Copia de la última **Acta de Asamblea Vigente** que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina presencia).
- ix. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar el **Acta de Asamblea Extraordinaria** que conoce de dicha modificación.

- x. **Copia de la Cedula de Identidad y Electoral** del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte.
- xi. Copia del **Certificado de Registro Mercantil vigente**.
- xii. Documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, en caso de que aplique.
- xiii. **Formulario Compromiso Ético Proveedor**. El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.
- xiv. **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. **Copia de los estados financieros** de los últimos dos (02) años firmados y sellados por un Contador Público Autorizado (CPA).

C. Documentación Técnica:

- i. **Propuesta Técnica (Firmada y sellada)**. Descripción de los bienes y servicios ofertados acorde a lo especificado en este pliego de condiciones, especificaciones técnicas y el informe técnico pericial que justifica la exclusividad de la marca anexo, entre otros. Incluir catálogos y alcance de los servicios a realizar. **(No Subsanable)**.
- ii. **Documento de presentación de la Empresa**, describiendo brevemente su experiencia y principales atributos comerciales y empresariales. El proponente debe dedicarse de manera primaria a la comercialización de soluciones de tecnología de la información y/o equipos de cómputos para uso comercial, con al menos (02) años de experiencia. **(No Subsanable)**.
- iii. **Carta de suplidor autorizado**. El oferente deberá presentar junto a su propuesta técnica la carta firmada y sellada de suplidor autorizado de la marca emitida por el fabricante que lo autoriza a vender bienes y servicios de tecnología especializada. **(Subsanable)**.

- iv. **Carta de referencias comerciales:** El oferente debe presentar como mínimo dos (2) cartas de referencia de al menos dos (2) proyectos de similar alcance realizados en los últimos treinta y seis (36) meses. Deben tener la información que permita a la superintendencia la confirmación de la información. Remitir sellada y firmada. **(Subsanable).**

Consortios:

Los Oferentes/Proponentes podrán participar en el presente proceso de forma individual o consorciada, en ese sentido, aquellos oferentes que a la fecha de presentación de ofertas no puedan acreditar por sí mismos el cumplimiento de los requisitos mínimos de índole técnica que se establecen en el presente documento, podrán hacerlo, a través de su participación en un Consorcio.

A tales fines, las entidades agrupadas como Consortios deberán presentar lo siguiente:

- a) Original del Acuerdo notariado y legalizado por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Se proveerá toda la información que es exigida para comprobar la idoneidad técnica y profesional de sus integrantes.
- b) La idoneidad técnica, se podrá acreditar mediante la sumatoria acumulada de las credenciales de cada uno de los miembros integrantes.
- c) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- d) Presentar, todas las informaciones que se listan en el numeral 9, A. y B., deberán ser depositadas individualmente por cada uno de los integrantes del Consorcio, salvo aquellos requisitos que sean solventados solamente por una de las entidades del Consorcio, en cuyo caso deberá hacerse esa salvedad expresa.
- e) Los fines sociales de las personas jurídicas que conformen el Consorcio, deberán ser compatibles con el objeto contractual.
- f) Para su validez y aceptación, en el Acuerdo de Consorcio deberá incluirse una cláusula que indique que las personas naturales o jurídicas que forman parte de este responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto. Asimismo, bajo pena de descalificación inmediata, las personas naturales o jurídicas que formasen parte de un conjunto no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.
- g) En el caso de que resulte adjudicatario un consorcio, el contrato será suscrito por quienes ejerzan la representación legal de cada una de las empresas participantes, las que quedarán obligadas solidariamente ante la Superintendencia de Bancos (SB), sin perjuicio de la acreditación del representante o apoderado único.

10. Contenido del Sobre B: Oferta Económica.

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

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

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

- i. **Formulario de Oferta Económica.** La oferta económica puede ser presentada en el formulario **SNCC.F.033** u otro formato de cotización que presente el o los lotes firmado y sellado, con el detalle del servicio a ofertar y los materiales a utilizar. El proveedor debe indicar en su oferta la vigencia de la oferta y la aceptación de la condición de pagos establecida de 30 días, luego del depósito de la factura, debidamente revisada y aprobada por SB, con la previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en las documentaciones de esta gestión. **LA OFERTA ECONOMICA NO DEBE INCLUIR ITBIS. (NO SUBSANABLE).**

*****COLETILLA EXENCION DE ITBIS**

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

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

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

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

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

11. Moneda e Idioma.

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

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

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

12. Criterios de Evaluación.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Términos de Referencia de cada uno de los Bienes, Servicios y Obras ofertados, bajo el criterio de CONFORME/ NO CONFORME. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones. Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas y económicas a los fines de la recomendación final.

12.1 Evaluación Técnica

La parte técnica se evaluará como **CUMPLE / NO CUMPLE**, según lo indicado en las bases de la contratación, y documentación presentada por los oferentes. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los elementos antes expuestos para los bienes y servicios ofertados, bajo el criterio de

CUMPLE / NO CUMPLE. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones del incumplimiento. Los criterios siguientes serán tomados en cuenta para fines de la evaluación.

Ítem	Descripción	Cumple / No Cumple
1	Propuesta Técnica (Firmada y sellada). Descripción de los bienes y servicios ofertados acorde a lo especificado en este pliego de condiciones, especificaciones técnicas y el informe técnico pericial que justifica la exclusividad de la marca anexo, entre otros. Incluir catálogos y alcance de los servicios a realizar. (No Subsanable).	
2	Documento de presentación de la Empresa, describiendo brevemente su experiencia y principales atributos comerciales y empresariales. El proponente debe dedicarse de manera primaria a la comercialización de soluciones de tecnología de la información y/o equipos de cómputos para uso comercial, con al menos (02) años de experiencia. (No Subsanable).	
3	Carta de proveedor autorizado. El oferente deberá presentar junto a su propuesta técnica la carta firmada y sellada de proveedor autorizado de la marca emitida por el fabricante que lo autoriza a vender bienes y servicios de tecnología especializada. (Subsanable).	
4	Carta de referencias comerciales: El oferente debe presentar como mínimo dos (2) cartas de referencia de al menos dos (2) proyectos de similar alcance realizados en los últimos treinta y seis (36) meses. Deben tener la información que permita a la superintendencia la confirmación de la información. Remitir sellada y firmada.	

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

12.2 Evaluación Económica

Una vez verificado el cumplimiento técnico de los bienes y servicios valorados en función de su calidad, se evaluará los componentes de la oferta económica, los precios presentados en la documentación exigida en este pliego de condiciones (ver numeral 10).

13. Adjudicación

La adjudicación será realizada por Lote a favor del oferente cuya propuesta cumpla técnicamente, así como también, que sea la de menor oferta económica.

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

14. Empate entre Oferentes

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

15. Contrato

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

15.1 Vigencia

La vigencia del Contrato será de UN (01) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el programa de entrega establecido, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

15.2 Garantías

15.2.1 Garantía de Fiel Cumplimiento

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

Esta garantía podrá ser eximida en base a lo indicado en el Artículo 122 del decreto 543-12, que establece el reglamento de la ley de compras y contrataciones No. 340-06 que indica:

“La entidad contratante podrá eximirse de solicitar la garantía de fiel cumplimiento de contrato para aquellos contratos que no sean de cumplimiento sucesivo.”

15.3 Incumplimientos y Efectos del Incumplimiento

Se considerará incumplimiento por parte del Adjudicatario, lo siguiente:

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

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

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

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

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

15.4 Penalidades

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en las especificaciones técnicas indicadas, correspondiente al procedimiento de excepción por exclusividad número SUPBANCO-CCC-PEEX-2022-0006. 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 bienes o servicios. Para que se considere ejecutada la obligación de entrega la misma deberá ser satisfactoria conforme los términos y condiciones que se determinarán en el contrato a ser suscrito.
- La SB aplicará una penalidad equivalente a un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día en que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con los términos y condiciones que serán establecidos en el contrato a ser suscrito relativo a los bienes o servicios, en caso de que así se conviniere.

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

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

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

17. Condición de Pago y Facturación

Se pagará máximo un 20% contra entrega de la garantía de buen uso de anticipo y firma del contrato; y el 80% restante será pagado luego de recibido conforme los bienes y servicios. La condición de pago es máximo Treinta (30) días, luego de recibida, revisada y aprobada la Factura.

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

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

- Nombre Comercial.

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

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

18. Aplicación de la Normativa de Compras

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

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

19. Documentaciones Anexas

- a) Certificación de Existencia de Fondos
- b) Solicitud de Compras
- c) Informe pericial/Términos de Referencia del requerimiento.
- d) Acta de Inicio del procedimiento
- e) Formulario de oferta Económica (**SNCC.F.033**)
- f) Formulario de Información del Oferente (**SNCC.F.042**)
- g) Formulario Compromiso Ético Proveedor.
- h) Borrador del contrato

20. Contactos

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

División de Compras

Yudhilma Montes De Oca

Analista de Compras

Superintendencia de Bancos

Teléfono: 809-685-8141 ext. 122

Mail: ymontesdeoca@sb.gob.do; compras@sb.gob.do