



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**ADQUISICION DE BIENES DE TECNOLOGÍA PARA USO DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

**Licitación Pública Nacional  
SUPBANCO-CCC-LPN-2020-0002**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Enero 2021**

TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>Prefacio.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTE I.....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>Sección I.....</b>	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>6</b>
1.1 Objetivos y Alcance .....	6
1.2 Definiciones e Interpretaciones .....	6
1.3 Idioma .....	10
1.4 Precio de la Oferta.....	10
1.5 Moneda de la Oferta .....	10
1.6 Normativa Aplicable .....	11
1.7 Competencia Judicial .....	11
1.8 Proceso Arbitral .....	12
1.9 De la Publicidad .....	12
1.10 Etapas de la Licitación .....	12
1.11 Órgano de Contratación .....	12
1.12 Atribuciones .....	12
1.13 Órgano Responsable del Proceso .....	13
1.14 Exención de Responsabilidades .....	13
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	13
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	13
1.17 Prohibición a Contratar .....	14
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....	15
1.19 Representante Legal.....	16
1.20 Subsanaiones .....	16
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	16
1.22 Garantías .....	17
1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	17
1.22.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	17
1.23 Devolución de las Garantías.....	18
1.24 Consultas .....	18
1.25 Circulares .....	18
1.26 Enmiendas .....	18
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
<b>Sección II.....</b>	<b>20</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>	<b>20</b>
2.1 Objeto de la Licitación.....	20
2.2 Procedimiento de Selección.....	20
2.3 Fuente de Recursos .....	20
2.4 Condiciones de Pago.....	20
2.5 Cronograma de la Licitación.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	21
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	22
2.8 Descripción de los Bienes.....	22
2.9 Duración del Suministro .....	23
2.10 Programa de Suministro .....	23
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....	23
2.12 Lugar, Fecha y Hora .....	24
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras.....	24
2.14 Documentación a Presentar .....	25

2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	27
<b>Sección III .....</b>	<b>29</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>29</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	29
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....	29
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	30
3.4 Criterios de Evaluación.....	30
3.5 Fase de Homologación .....	33
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	33
3.7 Confidencialidad del Proceso .....	34
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....	34
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	34
<b>Sección IV .....</b>	<b>35</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>35</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	35
4.2 Empate entre Oferentes.....	35
4.3 Declaración de Desierto.....	35
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	35
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	36
<b>PARTE 2.....</b>	<b>36</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>36</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>36</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>36</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	36
5.1.1 Validez del Contrato .....	36
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	36
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	36
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	36
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	37
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	37
5.1.7 Penalidades .....	37
5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación .....	38
5.1.9 Finalización del Contrato.....	38
5.2.0 Subcontratos .....	38
5.2.1 Condiciones Específicas del Contrato .....	38
5.2.2 Vigencia del Contrato .....	38
5.2.3 Inicio del Suministro.....	39
Dicho suministro se realizará bajo un programa de entrega de Treinta (30) días hábiles, luego de la notificación de adjudicación. ....	39
5.2.4 Modificación del Cronograma de Entrega .....	39
<b>PARTE 3.....</b>	<b>39</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN.....</b>	<b>39</b>
<b>Sección VI .....</b>	<b>39</b>
<b>Recepción de los Productos .....</b>	<b>39</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	39
6.2 Recepción Provisional .....	39
6.3 Recepción Definitiva .....	40
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	40
<b>Sección VII.....</b>	<b>40</b>



<b>Formularios .....</b>	<b>40</b>
7.1 Formularios Tipo .....	40
7.2 Anexos .....	40



## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, 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 incluye 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 Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos 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 cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, 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, 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 Contrato

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 – ENTREGA Y RECEPCION**

#### **Sección VI. Recepción de los Productos**

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del 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 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 **Adquisición de Bienes de Tecnología**, llevada a cabo por **Superintendencia de Bancos de la Republica Dominicana**, la cual tiene por referencia **SUPBANCO-CCC-LPN-2020-0002**.

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.

#### **1.2 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:

**Adjudicatario**: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.



**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

**Caso Fortuito:** Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

**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.

**Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán 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.

**Compromiso de Confidencialidad:** Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

**Consortio:** Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

**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 Específicas.

**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.

**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 Específicas, 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.

**Cronograma de Actividades:** Cronología del Proceso de Licitación.

**Día:** Significa días calendarios.

**Días Hábiles:** Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

**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.



**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.

**Estado:** Estado Dominicano.

**Fichas Técnicas:** Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

**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, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

**Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

**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.

**Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

**Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

**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.

**Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

**Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

**Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

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

**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.

**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.

**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.

**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.

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

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

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

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

**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

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

**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.

### 1.3 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.

### 1.4 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 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.

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)**.

### 1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$).

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.



## 1.6 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 seguirá 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.

## 1.7 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.

## 1.8 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).

## 1.9 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.

## 1.10 Etapas de la Licitación

La siguiente licitación será realizada bajo la modalidad de Etapas Múltiples.

### Etapa Múltiple:

Cuando la 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, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. 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 Público 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.

## 1.11 Órgano de Contratación

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

## 1.12 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.

### 1.13 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones.

### 1.14 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.

### 1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana 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.

### 1.16 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.



### 1.17 Prohibición a 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 Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y  
  
Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; 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 jefe y subjefes 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 servicio.

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.

### **1.18 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;



- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.19 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.

### **1.20 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 Superintendencia de Bancos de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

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

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

### **1.21 Rectificaciones Aritméticas**

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

- a) 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.
- b) 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.



- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

## 1.22 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:

### 1.22.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

**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, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### 1.22.2 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 Póliza de Fianzas de compañías aseguradora de reconocida solvencia en 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 o aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana.

**Nota:** La vigencia de la garantía de fiel cumplimiento no debe ser menor de un (01) año, la misma debe ser en la misma moneda en que fue depositada la oferta.

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 Superintendencia de Bancos, 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 Superintendencia de Bancos, mediante comunicación formal.

### 1.23 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.

### 1.24 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Superintendencia de Bancos 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 la misma.

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-2020-0002

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

Teléfonos: 809-685-8141 ext. 343

Correo: [yalvarado@sb.gob.do](mailto:yalvarado@sb.gob.do)

### 1.25 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.

### 1.26 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 presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

### 1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Superintendencia de Bancos en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La SB 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 registrará por las reglas de 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.
4. La SB notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) 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 SB 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 o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando 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 Licitación Pública Nacional **SUPBANCO-CCC-LPN-2020-0002 Adquisición de Bienes de Tecnología** de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

Etapa Múltiple

#### **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**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos 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 del mismo.

#### **2.4 Condiciones de Pago**

La condición de pago mínimo es de treinta (30) días, luego de realizada la entrega total de todos los bienes siempre y cuando este contemplado el Recibido Conforme del Departamento de Tecnología. En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) la entidad contratante deberá entregar un avance inicial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo.



La entrega de la factura deberá de realizarse en la **Unidad de Suministro**, ubicada en el primer nivel, Edificio Sede Central, Av. México no. 52, esquina Leopoldo Navarro.

## 2.5 Cronograma de la Licitación<sup>1</sup>

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. <b>Publicación llamado a participar en dos medios de circulación Nacional.</b>	<b>Martes 19 y Miércoles 20 de enero del 2021</b>
2. Disponibilidad de pliego de bases	Martes 19 de enero 2021
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Jueves 11 de febrero 2021
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	Martes 23 de febrero 2021
5. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	<b>Lunes 08 de marzo 2021 A las 10:00 am en el Salón Multiusos</b>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Hasta el Lunes 15 de marzo 2021
7. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	Hasta el Martes 16 de marzo 2021
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el Jueves 18 de marzo 2021 a las 03:00 pm
9. Período de Ponderación y Evaluación de Subsanaciones.	Hasta el Miércoles 24 de marzo 2021
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación.	Hasta el Martes 30 de marzo 2021
11. Notificación de Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”.	Hasta el Miércoles 31 de marzo 2021
12. <b>Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”.</b>	<b>Martes 06 de abril 2021 A las 10:00 am en el Salón Multiusos, Av. México no. 52, esquina Leopoldo Navarro, Gascue</b>
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”.	Hasta martes 13 de abril 2021
14. <b>Adjudicación.</b>	<b>Miércoles 21 de abril 2021</b>
15. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Miércoles 21 de abril 2021
16. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato.	En un plazo no mayor a 5 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación.
17. Suscripción del Contrato.	En un plazo no mayor a 20 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación.
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** ubicada en la **Ave. México no. 52** en el horario de lunes a viernes en horario de **08:30 am a 03:00 pm**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución [www.sb.gob.do](http://www.sb.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://portal.comprasdominicana.gob.do/>, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, [www.sb.gob.do](http://www.sb.gob.do), o del portal administrado por el Órgano Rector, <https://portal.comprasdominicana.gob.do/>, deberá enviar un correo electrónico a [yalvarado@sb.gob.do](mailto:yalvarado@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 Bienes

Ítem	Unidad de medida	Descripción	Cantidad
1	UND	COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP) CON SU BULTO EJECUTIVO	171

### Especificaciones Técnicas:

<b>Descripción</b>	Computadora portátil (LAPTOP)
<b>Cantidad</b>	171
<b>Procesador</b>	Intel Core i7 – 10ma. Generación.
<b>Memoria Ram</b>	16GB DDR4 2400Mhz o superior
<b>Disco</b>	512 GB SSD o superior
<b>Multimedia</b>	Jack Audio/micrófono universal, micrófono, bocinas estéreo dual, cámara frontal 720p HD mínimo.
<b>Red</b>	Ethernet 10/100/1000, WIFI, BLUETOOTH
<b>Puertos</b>	Incluir 1 USB3.1 tipo C, 2 USB, 1 HDMI, mini DisplayPort.
<b>Peso Máximo</b>	3.5 Libras máximo
<b>Sistema Operativo</b>	Windows 10 PRO
<b>Pantalla</b>	14 pulgadas diagonal FHD (1920 X 1080 Mínimo)
<b>Form Factor</b>	Ejecutivo. Chasis aluminio reforzado
<b>Teclado</b>	Teclado en español. Metal resistente a derrame de líquidos
<b>Garantía</b>	3 años (en piezas y servicios <b>en sitio Full</b> , incluyendo batería y cargador)
<b>Cargador</b>	Original, nuevo, de la misma marca que la Laptop, no se aceptan cargadores de reemplazo, ni refurbished.



<b>Marca</b>	Equipo de Marca, 100% Original, no se aceptan equipos de reemplazo, refurbished, remanufacturados, o reempacados, debe ser 100% nuevo.
<b>Bulto</b>	Bulto ejecutivo para laptop de la misma marca del equipo ofertado
<b>Tiempo de entrega</b>	30 días hábiles

## 2.9 Duración del Suministro

El objeto de la presente licitación se debe de cumplir sobre la base de un suministro según lo establece el cronograma de entrega, contados a partir de la **Notificación de Adjudicación**.

**Cronograma de entrega requerido: 30 días hábiles.**

## 2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido. En caso de no especificarse, **todos los bienes serán entregados en la Unidad de Suministro, Primer nivel, Edificio Sede Central de la Superintendencia de Bancos de la Republica Dominicana, Ave. México esq. Leopoldo Navarro, no. 52, Gascue.**

## 2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar sus Credenciales, Propuesta Técnica y Económica, dentro de los plazos previstos en el cronograma establecido en estos Pliegos de Condiciones Específicas 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.

ii. **De manera 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-2020-0002

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

Teléfonos: 809-685-8141 ext. 343

Correo: [yalvarado@sb.gob.do](mailto:yalvarado@sb.gob.do)

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

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

## 2.12 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, en el **Salón de Multiusos de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, ubicado en el 1er Nivel, sito Ave. México no. 52 esq. Leopoldo Navarro, Gascue** desde las **10:00 am** de los días 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 SB no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

## 2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras

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 (2)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. 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. **Deberán presentarse en carpetas de 3 hoyos tipo D, sin grapas, debidamente identificada y separadas por separadores que indiquen cada documento requerido.**

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 2.15, del presente Pliego de Condiciones Específicas. Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar contenido en el “**Sobre A**” en **Un (1) Original y Tres (3) fotocopias** simples. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes,



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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social) (RNC)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**  
REFERENCIA: **SUPBANCO-CCC-LPN-2020-0002**

## 2.14 Documentación a Presentar

### A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Copia de los **Estatutos Sociales de la Empresa**
5. Copia del **Acta de Asamblea Constitutiva** (con su nómina de presencia)
6. Copia de la última **Acta de Asamblea vigente** que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina presencia)
7. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar el **Acta de Asamblea Extraordinaria** que conoce de dicha modificación.
8. **Lista de Suscriptores** Actualizada
9. Copia Certificado de **nombre comercial vigente**
10. Copia del **Certificado de Registro Mercantil vigente**
11. Copia del **Certificado de Registro Nacional de Contribuyentes vigente**
12. Copia de las **Certificaciones Vigentes** de que goce la empresa en el caso que tuviera alguna (s).
13. Copia de la cédula de identidad del representante legal de la empresa en caso de ser extranjero pasaporte.

**Observación:** Los oferentes/Proponentes deben estar al día en sus pagos, tanto en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

### B. Documentación Financiera:

- a. Copia de los **estados financieros** de los últimos tres (03) años firmados y sellados por un Contador Público Autorizado (CPA).

### C. Documentación Técnica:

1. **Oferta Técnica:** Descripción de los bienes ofertados, tiempos de entrega y garantías.
2. **Autorización del Fabricante** indicando que el oferente es un canal autorizado a ofrecer los bienes y servicios TAL CUAL han solicitados, con todas sus opciones y garantías, con los siguientes requisitos:
  - Un tiempo máximo de treinta (30) días de emitida.

- En adición a la redacción que el fabricante considere estándar, incluir la información de contacto para verificación de los términos de la oferta que el proveedor presenta en representación de dicho fabricante.
- Tiene que ser presentada en original y dos copias. El original deberá haber sido rubricado por el Gerente relevante del fabricante.
- Si el fabricante cuenta con un portal u otro mecanismo de verificación en línea de la autenticidad de la carta, se requiere que se incluya la información necesaria para tal verificación y las direcciones URL en que tal verificación puede tener lugar.

Nota: No se aceptan cartas de autorizaciones de mayoristas. Los oferentes participantes tienen que ser canales autorizados directos de los fabricantes.

3. **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.
4. **Referencias comerciales** de al menos dos (2) proyectos de similar alcance de comercialización de equipos de cómputos. Estas referencias deben brindarse en formato de carta. Las referencias por presentar deben cumplir con los siguientes criterios:

Por 'similar alcance' se refiere a proyectos en que la cantidad de unidades comercializadas sea al menos el cincuenta por ciento (50%) de las solicitadas en esta ficha.

- Los proyectos deben tener como máximo cuatro (4) años de haber sido entregados a satisfacción del cliente.
- El proyecto por presentar debe haber sido concluido al menos treinta (30) días antes de la fecha de apertura de las ofertas.
- El cliente del proyecto deberá incluir en su carta de recomendación los siguientes elementos:
  - Cantidad de equipos adquiridos.
  - Tiempo promedio de atención de los casos de soporte elevados.
  - Nivel de satisfacción con la marca (fabricante) de los equipos.
  - Nivel de satisfacción con los servicios del oferente.
  - Contacto administrativo/comercial de la empresa o institución.
  - Contacto técnico de la empresa o institución.
  - Autorización expresa a que los peritos evaluadores de la SB se comuniquen con los contactos identificados para verificar las referencias.

Nota: **No se permiten referencias de la propia entidad contratante.**

5. **Carta del fabricante** aceptando proveer la garantía de acuerdo a los términos indicados en la presente ficha técnica.
6. **Carta de certificación** del Centro de servicios autorizado nominado por el oferente para la entrega de aquellos servicios propios del fabricante, ejecución de garantías y otros de



acuerdo con las especificaciones de los productos requeridos en esta ficha técnica. Con un tiempo máximo de 30 días de emitida.

7. **Carta Compromiso** que asegure que poseen almacenes de suministro de partes en República Dominicana.

#### NOTAS:

} Toda la documentación debe estar organizada y presentada de acuerdo a lo establecido en el punto 2.14 "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.

#### 2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

- A. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (según formulario SNCC.F.033)**, presentado en **UN (1)** original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **UNA (1)** fotocopia simple 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 Seriedad de la Oferta**. Correspondiente Al 1% del monto total de la oferta mediante **Garantía Bancaria o Póliza de fianza**. 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 al Martes 13 de julio 2021**.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE  
(Sello Social) (RNC)  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **SUPBANCO-CCC-LPN-2020-0002**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033 – Modificado y anexo en el portal de Compras y Contrataciones**), y el cual estará debidamente sellado por la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** siendo **inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

**OBSERVACION: Coletilla sobre la exención de Impuestos**

Ley 183-02 que aprueba la Ley Monetaria y Financiera

*“**Artículo 18. Naturaleza.** La Superintendencia de Bancos es una entidad pública de Derecho Público con personalidad jurídica propia. Tiene su domicilio en su oficina principal de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, pudiendo establecer otras oficinas dentro del territorio nacional.*

*La Superintendencia de Bancos está exenta de toda clase de impuestos, derechos, tasas o contribuciones, nacionales o municipales y en general, de toda carga contributiva que incida sobre sus bienes u operaciones. La Superintendencia de Bancos disfrutará, además, de franquicia postal y telegráfica. Contratará la adquisición de bienes y prestación de servicios necesarios para su funcionamiento con arreglo a los principios generales de la contratación pública y en especial de acuerdo a los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, conforme Reglamento dictado por la Junta Monetaria.”*

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



A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **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, **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 Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes 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 Público 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 cerrado 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 Específica; 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 Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### 3.4 Criterios de Evaluación

**Situación Financiera:** Las empresas oferentes que pasen a esta etapa, se procederá a hacer una verificación previa sobre la situación fiscal de la misma, para comprobar si durante el periodo indicado se observa que la empresa oferente ha tenido algún comportamiento con indicios de defraudación fiscal o que hubiere incumplido con sus deberes formales, igualmente para verificar si el oferente cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Si durante esta fase, se comprueba algún hecho de esta naturaleza la oferta no será evaluada y se procederá a la desestimación de esta sin más trámite.

Para obtener la estabilidad financiera se evaluarán los estados financieros de los últimos dos años para determinar tendencias y se aplicarán los siguientes indicadores o razones financieras:

- **ÍNDICE DE SOLVENCIA= ACTIVO TOTAL/PASIVO TOTAL** Límite establecido: Mayor a 1.20



- **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRIENTE (RAZÓN CORRIENTE) = ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE**  
Límite establecido: Mayor de 1.0
- **CAPITAL DE TRABAJO= ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE** Límite establecido: Mayor a CERO
- **PRUEBA ACIDA= (ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIO) /PASIVO CORRIENTE** Límite Establecido: Mayor de 1.0
- **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (APALANCAMIENTO)= PASIVO TOTAL/ PATRIMONIO** Límite establecido: Menor de 1.50
- **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO = UTILIDAD NETA/PATRIMONIO** Límite establecido: Mayor que 0.10

La evaluación de las ofertas presentadas se divide en dos fases, en la primera fase, se procede a validar que la oferta presentada por los oferentes cumple con los requisitos del proceso, en modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE". Las ofertas que cumplan pasan a la segunda fase, en que se evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme la tabla a continuación:

### **1- Fase para habilitar oferente a proceso de evaluación técnica.**

Para una propuesta pasar a la fase de evaluación técnica, debe cumplir al 100% con lo siguiente:

<b>Documentación requerida</b>	<b>Cumple / No Cumple</b>
<b>Validación de depósito de los siguientes documentos:</b>	
<i>Copia de los Estatutos Sociales (Debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).</i>	
<i>Copia de Acta de Asamblea General Ordinaria, vigente, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial / consejo de administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique) que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial</i>	
<i>Copia de Registro Mercantil actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.</i>	
<b>Validación de depósito de los siguientes documentos, y cumplimiento con las especificaciones técnicas requeridas.</b>	
Documento que indique la garantía de los productos ofertados, de acuerdo con lo solicitado.	
Documentación de certificación del cumplimiento de las normas que se indican en las especificaciones técnicas de los productos.	

### **2- Evaluación de propuesta técnica:**

Sólo las ofertas que cumplan con todos los elementos requeridos en la fase (1) de habilitación de las ofertas, pasan a la evaluación de la propuesta técnica. En esta se evalúan

contra la propuesta técnica presentada con las especificaciones técnicas requeridas, el método de evaluación utilizado es bajo la modalidad de CUMPLE/ NO CUMPLE y la adjudicación es en base al menor precio ofertado, previo cumplimiento de TODOS los aspectos definidos en la tabla siguiente:

**1 Computadores Portátiles:**

		CUMPLE / NO CUMPLE
<b>Procesador</b>	Intel Core i7 – 10ma. generación mínimo.	
<b>Memoria RAM</b>	16GB DDR4 2400Mhz mínimo	
<b>Disco</b>	512 GB SSD o superior	
<b>Multimedia</b>	Jack Audio/micrófono universal, micrófono, bocinas estéreo dual, cámara frontal 720p HD mínimo.	
<b>Peso</b>	3.5 libra máximo.	
<b>Red</b>	RJ45 10/100/1000	
<b>WiFi</b>	B/G/N/AX con Bluetooth	
<b>Puertos</b>	Incluir 1 USB3.1 tipo C, 2 USB, 1 HDMI, mini DisplayPort.	
<b>Sistema Operativo</b>	Windows 10 x64 Profesional en español de fábrica.	
<b>Pantalla</b>	Máximo 14 pulgadas diagonal FHD 1920x1080px mínimo.	
<b>Form Factor</b>	Business (Ejecutivo). Chasis aluminio reforzado.	
<b>Teclado</b>	Teclado en español. Metal resistente a derrame de líquidos.	
<b>Garantía</b>	3 años (en piezas y servicios en sitio Full, incluyendo batería y cargador)	
<b>Cargador</b>	Original, nuevo, de la misma marca que la Laptop, no se aceptan cargadores de reemplazo, ni refurbished.	
<b>Marca</b>	Equipo de Marca 100% Original, no se aceptan equipos de reemplazo, refurbished, remanufacturados, o reempacados, debe ser 100% nuevo.	
<b>Bulto</b>	Bulto ejecutivo para laptop de la misma marca del equipo ofertado.	



### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. 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 Público 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 a 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 o 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 la misma, 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, 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).

### **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 **90** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La SB, 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**

A través de los peritos designados por el Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CUMPLE**, bajo el criterio del menor precio ofertado.



## 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 decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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 de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

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

En la Declaratoria de Desierto, 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 una **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **seis (06) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

##### 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 del 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. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.
- d. Equipos tecnológicos (unidades) con características distintas a la del pliego.
- e. Entrega de equipos con fallas en el funcionamiento.

### 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 Bancaria 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 bienes entregados 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-2020-0002. 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 equipos 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 bienes 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 no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### 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, conforme a lo establecido en el punto 5.1.5 del presente documento, así como lo que se determine en el contrato a ser intervenido entre la SB y la entidad adjudicada.
- 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

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la SB.

Será nula e inoponible a la SB, toda cesión o actuación realizada en violación a lo antes expuesto.

### 5.2.1 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.2 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **seis (06) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.



### 5.2.3 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Dicho suministro se realizará bajo un programa de entrega de Treinta (30) días hábiles, en horario regular, de lo contrario contarán con un período máximo de treinta (30) días hábiles luego de la notificación de adjudicación.

### 5.2.4 Modificación del Cronograma de Entrega

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

Si el Proveedor no supe los Bienes 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 Productos

#### 6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes 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 la Dirección de Tecnología y con el encargado de Suministro con fines de dar entrada a los bienes entregados.

Para entrega de los Bienes, todo suplidor debe programar su cita con la Unidad de Suministro.

#### 6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

### 6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes 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 Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

### 6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la SB.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## 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. 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. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**