



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS**

REPÚBLICA DOMINICANA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Contratación de los servicios de diseño e implementación de sistema de gestión  
basado en los requisitos de las normas ISO 22301:2019, ISO 37001:2016, ISO  
37301:2021 e ISO 37002:2021.**

**Licitación Pública Nacional**

**SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0007**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
octubre del 2022

## TABLA DE CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>GENERALIDADES .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Prefacio .....</b>   | <b>4</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>  |
| 1.2 Objetivos y Alcance .....   | 6         |
| 1.3 Definiciones e Interpretaciones .....   | 7         |
| 1.4 Idioma .....  | 10        |
| 1.5 Precio de la Oferta .....   | 10        |
| 1.6 Moneda de la Oferta .....   | 11        |
| 1.7 Normativa Aplicable .....   | 11        |
| 1.8 Competencia Judicial .....  | 12        |
| 1.9 Proceso Arbitral .....  | 12        |
| 1.10 De la Publicidad .....   | 12        |
| 1.11 Etapas de la Licitación .....  | 12        |
| 1.12 Órgano de Contratación .....   | 13        |
| 1.13 Atribuciones .....   | 13        |
| 1.14 Órgano Responsable del Proceso .....   | 13        |
| 1.15 Exención de Responsabilidades .....  | 13        |
| 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....   | 13        |
| 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles .....   | 14        |
| 1.18 Prohibición de Contratar .....   | 14        |
| 1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....   | 16        |
| 1.20 Representante Legal .....  | 16        |
| 1.21 Subsanaciones .....  | 16        |
| 1.22 Rectificaciones Aritméticas .....  | 17        |
| 1.23 Garantías .....  | 17        |
| 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....   | 17        |
| 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....  | 18        |
| 1.23.3 Garantía de buen uso de anticipo .....   | 18        |
| 1.24 Devolución de las Garantías .....  | 18        |
| 1.25 Consultas .....  | 19        |
| 1.26 Circulares .....   | 19        |
| 1.27 Enmiendas .....  | 19        |
| 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....  | 20        |
| <b>Sección II .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>   | <b>21</b> |
| 2.1 Objeto de la Licitación .....   | 21        |
| 2.2 Procedimiento de Selección .....  | 21        |
| 2.3 Fuente de Recursos .....  | 21        |
| 2.4 Condiciones de Pago .....   | 21        |
| 2.5 Cronograma de la Actividades .....  | 22        |
| 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....  | 23        |
| 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....   | 23        |
| 2.8 Descripción del Servicio .....  | 24        |
| 2.10 Lugar de ejecución del Servicio .....  | 24        |
| 2.11 Coordinación, Supervisión e Informes .....   | 24        |
| 2.12 Duración y tiempo de entrega de los servicios y bienes .....                                       | 24        |
| 2.13 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....                       | 26        |
| 2.16 Documentación a Presentar .....  | 27        |
| 2.17 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” para ambos lotes (No Subsanable) ..... | 32        |
| <b>Sección III .....</b>  | <b>34</b> |
| <b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>   | <b>34</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....                              | 34        |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas. ....          | 34        |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos.....                           | 35        |
| 3.4 Criterios de Evaluación.....   | 35        |
| 3.5 Fase de Homologación.....  | 37        |
| 3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas. .... | 38        |
| 3.7 Confidencialidad del Proceso.....                                      | 39        |
| 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....                                  | 39        |
| 3.9 Evaluación Oferta Económica.....                                       | 39        |
| <b>Sección IV.....</b>   | <b>39</b> |
| <b>Adjudicación.....</b>   | <b>39</b> |
| 4.1 Criterios de Adjudicación.....   | 39        |
| 4.2 Empate entre Oferentes.....  | 40        |
| 4.3 Cancelación o Declaración Desierta de la licitación.....               | 40        |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación.....   | 40        |
| 4.5 Adjudicaciones Posteriores.....  | 41        |
| <b>PARTE 2 .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>CONTRATO .....</b>  | <b>41</b> |
| <b>Sección V.....</b>  | <b>41</b> |
| <b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>                             | <b>41</b> |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato .....                               | 41        |
| 5.1.1 Validez del Contrato .....   | 41        |
| 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....                       | 41        |
| 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....                                  | 41        |
| 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....                         | 41        |
| 5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....                                     | 41        |
| 5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....                                      | 42        |
| 5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación.....                       | 43        |
| 5.1.9 Finalización del Contrato.....                                       | 43        |
| 5.2.0 Subcontratos.....  | 43        |
| 5.2.1 Condiciones Específicas del Contrato.....                            | 43        |
| 5.2.2 Vigencia del Contrato .....  | 43        |
| 5.2.3 Inicio de Ejecución/Suministro.....                                  | 43        |
| <b>PARTE 3 .....</b>   | <b>44</b> |
| <b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>   | <b>44</b> |
| <b>Sección VI.....</b>   | <b>44</b> |
| <b>Recepción de los Servicios del Proveedor .....</b>                      | <b>44</b> |
| 6.4 Responsabilidades del Proveedor.....                                   | 44        |
| <b>Sección VII.....</b>  | <b>45</b> |
| <b>Formularios .....</b>   | <b>45</b> |
| 7.1 Formularios Tipo.....  | 45        |
| 7.2 Anexos .....   | 45        |

## GENERALIDADES

### Prefacio

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

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

### PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

#### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

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

#### Sección II. Datos de la Licitación (DDL).

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

#### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas.

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

#### Sección IV. Adjudicación.

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

### PARTE 2 - CONTRATO.

#### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

## **PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

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

### **Sección VII. Formularios**

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

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 Antecedentes

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

La Superintendencia de Bancos tiene por función: realizar, con plena autonomía funcional, la supervisión de las entidades de intermediación financiera, con el objeto de verificar el cumplimiento por parte de dichas entidades de lo dispuesto en esta Ley, Reglamentos, Instructivos y Circulares; requerir la constitución de provisiones para cubrir riesgos; exigir la regularización de los incumplimientos a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; e imponer las correspondientes sanciones, a excepción de las que aplique el Banco Central en virtud de la Ley Monetaria y Financiera No.183-02. También le corresponde proponer las autorizaciones o revocaciones de entidades financieras que deba evaluar la Junta Monetaria. Sin perjuicio de su potestad de dictar Instructivos y de la iniciativa reglamentaria de la Junta Monetaria, la Superintendencia de Bancos puede proponer a dicho Organismo los proyectos de Reglamentos en las materias propias de su ámbito de competencia.

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

#### 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la Contratación de:

- **Servicios de diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio basado en los requisitos de la norma ISO 22301:2019**
- **Servicios de diseño e implementación de un sistema integrado de gestión basado en los requisitos de la norma ISO 37001:2016 (Sistema de Gestión Antisoborno), la norma ISO 37301:2021 (Sistema de Gestión de Cumplimiento) y la norma ISO 37002:2021 sobre Sistema de Gestión de Canales de Denuncias, para la Superintendencia de Bancos.**

La referencia de este procedimiento es SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0007.

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

### 1.3 Definiciones e Interpretaciones.

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

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

- k. **Enmienda:** Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.
- l. **Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato. Para este caso la Superintendencia de Bancos.
- m. **Estado:** Estado Dominicano.
- n. **Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.
- o. **Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.
- p. **Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.
- q. **Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.
- r. **Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.
- s. **Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.
- t. **Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.
- u. **Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.
- v. **Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

- w. **Oferta Económica**: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.
- x. **Oferta Técnica**: Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.
- y. **Oferente/Proponente**: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.
- z. **Oferente/Proponente Habilitado**: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- aa. **Peritos**: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.
- bb. **Prácticas de Colusión**: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.
- cc. **Prácticas Coercitivas**: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.
- dd. **Prácticas Obstructivas**: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.
- ee. **Pliego de Condiciones Específicas**: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.
- ff. **Representante Legal**: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.
- gg. **Reporte de Lugares Ocupados**: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.
- hh. **Resolución de la Adjudicación**: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación
- ii. **Servicios**: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.
- jj. **Sobre**: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

- kk. **Términos de Referencias**: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.
- ll. **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)**: Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

**Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:**

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

**1.4 Idioma.**

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

**1.5 Precio de la Oferta.**

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica u otro formato de cotización presentado por el oferente deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los ítems deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica u otro formato de cotización presentado por el oferente. Si un formulario de Oferta Económica detalla ítems / artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún ítems o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica u cotización 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 u otro formato de cotización presentado por el oferente deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. **La oferta económica NO debe incluir el ITBIS.**

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

### **1.6 Moneda de la Oferta.**

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

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas. La tasa de cambio de referencia a considerar por el BANCO CENTRAL (BC) será la tasa de venta del mercado spot.

### **1.7 Normativa Aplicable.**

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

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.

- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

### **1.8 Competencia Judicial.**

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

### **1.9 Proceso Arbitral.**

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

### **1.10 De la Publicidad.**

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

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

### **1.11 Etapas de la Licitación.**

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

#### **Etapa Única:**

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

#### **Etapa Múltiple:**

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

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

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

### **1.12 Órgano de Contratación.**

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

### **1.13 Atribuciones.**

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

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

### **1.14 Órgano Responsable del Proceso.**

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

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

### **1.15 Exención de Responsabilidades.**

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

### **1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.**

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción o en la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán

causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.

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

### 1.18 Prohibición de Contratar.

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

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Ministros y Viceministros; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, del Tribunal Constitucional, del Tribunal Superior Electoral, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Alcaldes y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Defensor del Pueblo; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el Director General y Subdirectores de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación

- de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
  - 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
  - 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
  - 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
  - 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
  - 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
  - 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
  - 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

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

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

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

### **1.19 Demostración de Capacidad para Contratar.**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

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

### **1.20 Representante Legal.**

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

### **1.21 Subsanaciones.**

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

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

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

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

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

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

### 1.22 Rectificaciones Aritméticas.

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

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

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

### 1.23 Garantías.

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

#### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.

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

**PÁRRAFO I.** La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o

cuando la misma fuera insuficiente en monto o tiempo, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

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

### 1.23.3 Garantía de buen uso de anticipo.

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

### 1.23.4 Garantía de fábrica de los bienes o servicios:

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

## 1.24 Devolución de las Garantías.

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

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

### 1.25 Consultas.

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

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

#### **COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

##### **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**

Referencia: **SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0007**

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

Teléfonos: **809-685-8141, ext. 342**

Correo: [epena@sb.gob.do](mailto:epena@sb.gob.do); [compras@sb.gob.do](mailto:compras@sb.gob.do)

### 1.26 Circulares.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.27 Enmiendas.

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

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

## 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.

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

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

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

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

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

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

## **Sección II Datos de la Licitación (DDL)**

### **2.1 Objeto de la Licitación.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria Licitación Pública Nacional **SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0007** para la **contratación de los servicios de dos (2) empresas consultoras experimentadas en:**

- i. **Lote 1: Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio basado en los requisitos de la norma ISO 22301:2019**
- ii. **Lote 2: Diseño e implementación de un sistema integrado de gestión basado en los requisitos de la norma ISO 37001:2016 (Sistema de Gestión Antisoborno), la norma ISO 37301:2021 (Sistema de Gestión de Cumplimiento) y la norma ISO 37002:2021 sobre Sistema de Gestión de Canales de Denuncias**

Estas normas serán de coordinación a través del División de Riesgo Operacional de la Gerencia y la Consultoría Jurídica, y dicho procedimiento está dirigido a empresas especializadas que brinden el servicio requerido, para la utilidad de la institución.

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

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

### **2.3 Fuente de Recursos.**

**La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2022 y años posteriores de la contratación, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

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

Para cada lote el oferente podrá requerir un veinte por ciento (20%) de anticipo luego de la presentación de la Garantía de Buen Uso de Anticipo y firma del contrato. El ochenta por ciento (80%) restante se pagará

aplicando el esquema definido en cada una de las especificaciones técnicas anexas a este procedimiento de compras.

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

El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el presente contrato.

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

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

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

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

## 2.5 Cronograma de la Actividades.

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|---|--|
| <b>1. Publicación llamado a participar en dos medios de circulación Nacional.</b>   | <b>Lunes 31 de Octubre y Martes 01 de Noviembre del 2022</b>   |
| 2. Disponibilidad de pliego base  | Lunes 31 de Octubre del 2022   |
| 3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.  | Hasta el martes 22 de noviembre del 2022 a las 3:15 pm   |
| 4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.  | Hasta el viernes 02 de diciembre del 2022 a las 5:37 pm  |
| <b>5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. Las ofertas podrán recibirse físicamente en las instalaciones de la SB o a través del portal transaccional.</b> | <b>Desde el plazo del 75% hasta el jueves 15 de diciembre del 2022 a las 10:00 am en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.</b> |
| 6. Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A”  | <b>El jueves 15 de diciembre del 2022 a las 10:05 am en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.</b>                              |
| 7. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”   | Viernes 23 de diciembre del 2022 a las 04:00 pm  |
| 8. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica   | Martes 27 de diciembre del 2022 a las 04:00 pm   |

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN   |
|---|--|
| 9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.   | Miércoles 28 de diciembre septiembre del 2022 a las 05:30 pm   |
| 10. Período de Ponderación y Evaluación de Subsanaciones.   | Martes 03 de enero del 2023 a las 03:00 pm   |
| 11. Notificación de Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B".          | Jueves 19 de enero del 2023 a las 05:17 pm   |
| <b>12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B".</b>   | <b>Martes 24 de enero del 2023 a las 11:00 am en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.</b>                     |
| 13. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B".  | Martes 31 de enero del 2023 a las 04:00 pm   |
| <b>14. Adjudicación.</b>  | <b>Viernes 17 de febrero del 2023 a las 05:30 pm</b>   |
| 15. Notificación de Adjudicación.   | Viernes 24 de febrero del 2023 a las 05:30 pm  |
| 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. el viernes 03 de marzo del 2023 a las 04:00 pm  |
| 17. Suscripción del Contrato.   | En un plazo no mayor a 20 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación. el viernes 24 de marzo del 2023 a las 05:00 pm |
| 18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | El lunes 27 de marzo del 2023 a las 05:00 pm   |

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

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

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

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.

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

## 2.8 Descripción del Servicio.

Este procedimiento está conformado por **dos (2) lotes** descritos de la siguiente manera:

| Lote | Descripción de los Servicios  | Unidad de Medida | Cantidad |
|------|---|------------------|----------|
| I    | Contratación de los servicios de diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio basado en los requisitos de la norma ISO 22301:2019   | Servicio         | 1        |
| II   | Contratación de los servicios de diseño e implementación de un sistema integrado de gestión basado en los requisitos de la norma ISO 37001:2016 (Sistema de Gestión Antisoborno), la norma ISO 37301:2021 (Sistema de Gestión de Cumplimiento) y la norma ISO 37002:2021 sobre Sistema de Gestión de Canales de Denuncias | Servicio         | 1        |

**Ver las especificaciones técnicas detalladas en este documento y en los términos de referencia (TDR), como documento vinculante.**

**Nota:** El oferente debe indicar en el formulario de presentación de su oferta el lote por el cual está participando.

### 2.10 Lugar de ejecución del Servicio.

Los servicios serán requeridos en la Sede Superintendencia de Bancos Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R.D.

### 2.11 Coordinación, Supervisión e Informes.

Los proponentes que resulten adjudicatarios deberán coordinar sus actividades con la Superintendencia de Bancos y laborarán bajo la supervisión del Departamento de Operaciones (lote 1) y la Consultoría Jurídica (lote 2).

Los Representantes de la SB para fines de aceptación conforme de los avances del proyecto de implementación serán el Gerente, Encargada de la División de Riesgo Operacional, Encargada de División de Transformación y Desarrollo Organizacional para el Lote no.1 y el Director del Departamento de Consultoría Jurídica, Encargada División de TDO, Especialista Sr. de Calidad, Director Auditoría Interna y Directores de las áreas segregados por las etapas para el Lote no.2.

### 2.12 Duración y tiempo de entrega de los servicios y bienes.

**Para el Lote no.1** que consiste en la contratación de los servicios de diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio basado en los requisitos de la norma ISO 22301:2019 se extenderá por el período de catorce (14) meses. Siendo requerida la entrega en base a un cronograma. Cada etapa debe concluirse en un plazo no mayor al siguiente:

- i. Etapa 1, abril de 2023
- ii. Etapa 2, octubre de 2023
- iii. Etapa 3, diciembre de 2023
- iv. Etapa 4: marzo 2024
- v. Etapa 5, junio de 2024.

**Para el Lote no.2** que corresponde a la contratación de los servicios de diseño e implementación de un sistema integrado de gestión basado en los requisitos de la norma ISO 37001:2016 (Sistema de Gestión Antisoborno), la norma ISO 37301:2021 (Sistema de Gestión de Cumplimiento) y la norma ISO 37002:2021 (Sistema de Gestión de Canales de Denuncias) la contratación se extenderá por el período de doce (12) meses. Siendo requerida la entrega en base a un cronograma cuyos plazos máximos son los siguientes.

#### Cronograma para Antisoborno

- Etapa 1: Diagnóstico del estado actual del SGA y plan de acción para implementación de Antisoborno.
- Etapa 2: Implementación del sistema, de cara al cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma ISO 37001:2016, incluida la auditoría interna, así como el plan de acción para abordaje de las no conformidades y oportunidades de mejora producto de esta. Adicional, trabajo conjunto para seguimiento y evaluación de efectividad de las brechas abordadas (calibración del sistema).
- Etapa 3: Incluye el acompañamiento en la auditoría externa y el acompañamiento post-auditoría de certificación para definición de los planes de acciones correctivas o de mejora que surjan.
  - ✓ Etapa 1, febrero de 2023.
  - ✓ Etapa 2, junio de 2023 – los requisitos que sean comunes para SGA y CMS deben completarse para este plazo.
  - ✓ Etapa 3, octubre de 2023.

#### Cronograma para Cumplimiento (CMS)

- Etapa 1: Diagnóstico del estado actual del SGA y plan de acción para implementación de Antisoborno.
- Etapa 2: Implementación del sistema, de cara al cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma ISO 37001:2016, incluida la auditoría interna, así como el plan de acción para abordaje de las no conformidades y oportunidades de mejora producto de esta. Adicional, trabajo conjunto para seguimiento y evaluación de efectividad de las brechas abordadas (calibración del sistema).
- Etapa 3: Incluye el acompañamiento en la auditoría externa y el acompañamiento post-auditoría de certificación para definición de los planes de acciones correctivas o de mejora que surjan.
  - ✓ Etapa 1, febrero de 2023.
  - ✓ Etapa 2, septiembre de 2023.
  - ✓ Etapa 3, enero de 2024.

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

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

### i. Por el Portal Transaccional de Compras Dominicanas.

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

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

- Participar en los talleres que regularmente ofrece la DGCP para los cuales pueden remitir un correo electrónico a [capacitacionportal@dgcp.gob.do](mailto:capacitacionportal@dgcp.gob.do); así como también comunicarse al teléfono: 809-682-7407, Extensiones: 3118 y 3084.
- Visitar el canal de la red social YouTube donde están colgados varios videos sobre los pasos para registrarse y presentar ofertas:
  - a) <https://www.youtube.com/watch?v=c2w2Olu2P9Y>
  - b) <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwG0>
  - c) <https://www.youtube.com/watch?v=rFckilWvR4g>
  - d) <https://www.youtube.com/watch?v=8W-X-2NMhBE>

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

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

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

**NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**

**Referencia: SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0007**

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

Teléfono: **809-685-8141 ext. 342**

Correo: [epena@sb.gob.do](mailto:epena@sb.gob.do); [compras@sb.gob.do](mailto:compras@sb.gob.do)

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

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

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

## 2.14 Lugar, Fecha y Hora

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

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

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

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (02)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**” más una copia digital en una **memoria USB**. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0007**

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

## 2.16 Documentación a Presentar

El oferente deberá presentar toda la documentación de Credenciales requeridas en el los siguientes literales A y B en carpeta de tres (3) hoyos impresos y sus respectivas copias físicas y digitales, a saber:

**A. Documentación Legal (Credenciales): Para ambos Lotes.**

| No. | Credenciales   | Subsanable / NO Subsanable |
|-----|--|----------------------------|
| 1   | Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> ), Donde se indique lectura y entendimiento Código de Ética Institucional.  | Subsanable                 |
| 2   | Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> )  | Subsanable                 |
| 3   | <b>Registro de Proveedores del Estado (RPE)</b> en estado activo, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En caso de personas jurídicas extranjeras, deberá aportar el Registro provisional de Proveedor del Estado (RPE), y resultando este adjudicatario, antes de la suscripción del contrato, deberá entregar el Registro Definitivo de Proveedor del Estado (RPE)  | Subsanable                 |
| 4   | Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>DGII</b> ), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales o para proveedores extranjeros documento homólogo a este, que acredite que la empresa se encuentra al día con sus obligaciones fiscales y/o tributarias en su país de origen.  | Subsanable                 |
| 5   | Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social ( <b>TSS</b> ), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social o para proveedores extranjeros documento homólogo que acredite que se encuentra al día con la seguridad social en su país de origen.   | Subsanable                 |
| 6   | Copia de los <b>Estatutos Sociales</b> de la Empresa (debidamente registrados en la Cámara de comercio y producción correspondiente) o para proveedores extranjeros, documento homólogo a este, donde se exprese el objeto social o actividad comercial, tipo de sociedad comercial, estructura societaria u órgano de gobierno/gestión, a su vez, debidamente registrada ante la institución estatal o registro público del documento equivalente en país de origen.                                | Subsanable                 |
| 7   | Copia de la última <b>Acta de Asamblea Vigente</b> que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina presencia) o en caso de proveedores extranjeros, el documento equivalente en país de origen que demuestre la composición accionaria o del consejo con capacidad de decisión.  | Subsanable                 |
| 8   | En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar el <b>Acta de Asamblea Extraordinaria</b> que conoce de dicha modificación.   | Subsanable                 |
| 9   | <b>Copia de la Cedula de Identidad y Electoral</b> del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte.   | Subsanable                 |
| 10  | Copia del <b>Certificado de Registro Mercantil</b> vigente o para empresas extranjeras documento que demuestre el órgano de administración donde se haga constar: a) el nombre completo; b) documento de identidad; c) cargo de quienes lo componen, en caso de que aplique; d) clave de identificación tributaria; e) en caso de ser una empresa extranjera que cotice en el mercado bursátil, deberá presentar documentación que evidencie la composición de su Consejo de Administración vigente. | Subsanable                 |
| 11  | Documento que acredite el <b>poder o habilitación del representante legal</b> del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, en caso de que aplique.   | Subsanable                 |
| 12  | <b>Formulario Compromiso Ético Proveedor</b> . El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.  | Subsanable                 |
| 13  | Presentación de una <b>declaración Jurada legalizada</b> ante notario público, contentiva de las siguientes declaraciones:<br>a. Que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido   | Subsanable                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.<br>b. Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.<br>c. Que ni ellos, ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado Dominicano, conforme al Artículo 14 de la Ley 340-06.<br>d. Que no se encuentran inhabilitados por la Dirección de Contrataciones Públicas (DGCP) para contratar con entidades sometidas a la Ley No. 340-06. |  |
|--|---|--|

En todo caso el proveedor participante sea extranjero, la documentación emitida deberá presentarse debidamente apostillada, y en caso de que se encuentre en un idioma en español, deberá ser debidamente traducido por una autoridad o persona habilitada para tales fines (interprete judicial).

### B. Documentación Financiera:

| No. | Documentación Financiera  | Subsancionable / NO Subsancionable |
|-----|---|------------------------------------|
| 14  | Estados Financieros de los <b>últimos dos (2)</b> años firmados y sellados por un CPA, en caso de proveedores extranjeros, debidamente autorizado por un organismo o empresa autorizada en su país de origen. | <b>Subsancionable</b>              |

### C. Documentación Técnica.

| No. | Documentación Técnica   | Subsancionable / NO Subsancionable | Lote I | Lote II |
|-----|---|------------------------------------|--------|---------|
| 15  | <p><b>Formulario de Experiencia del oferente en proyectos similares, (SNCC.D.049).</b></p> <p>Para el <b>Lote I:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El oferente debe tener más de cinco (5) años de experiencia demostrable en implementación de sistemas de gestión de continuidad de negocio, preferiblemente en el sector bancario.</li> <li>El oferente debe presentar al menos <b>dos (2) implementaciones exitosas del SGCN ISO 22301:2019</b> de clientes diferentes; <b>una (1)</b> de estas implementaciones exitosas debe ser de instituciones públicas y/o <b>una (1)</b> a entidades de intermediación financiera y cambiaria nacional o internacional. Las implementaciones deben tener un alcance similar o superior a lo requerido y se medirán por la certificación alcanzada de la norma. Como soporte a este formulario debe presentar Certificados de Aceptación Conforme, cartas de recepción definitiva de trabajos similares, o copia de contratos de trabajo similares.</li> </ul> <p>Para el <b>Lote II:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El oferente debe presentar al menos <b>tres (3) implementaciones exitosas del ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021</b> a clientes diferentes (versión vigente o anterior); al menos <b>dos (2)</b> de estas implementaciones exitosas deben ser en instituciones públicas (nacionales o internacionales) y/o <b>una (1)</b> en institución financiera. Las implementaciones deben tener un alcance similar o superior a lo requerido y se medirán por la certificación alcanzada de la norma para las que aplique; además, deben demostrar que han sido implementadas bajo un contexto de sistema de gestión integrado. Como soporte a este formulario debe presentar Certificados de Aceptación Conforme, cartas de recepción definitiva de trabajos similares, o copia de contratos de trabajo similares.</li> </ul> | <b>No Subsancionable</b>           | X      | X       |

| No. | Documentación Técnica  | Subsancionable / NO Subsancionable | Lote I | Lote II |
|-----|--|------------------------------------|--------|---------|
| 16  | <b>Cartas de referencia de los trabajos.</b> El oferente debe presentar al menos <b>tres (3) cartas de referencia</b> de clientes diferentes con los datos de las empresas donde se realizaron consultorías de implementación exitosas. La Superintendencia a través de su equipo pericial podrá indagar sobre los trabajos realizados y el éxito de las implementaciones trabajadas. Las cartas deben estar timbradas, tener la información de la empresa y contactos que permitan al equipo pericial de la superintendencia hacer cualquier evaluación que entiendan de lugar. Las cartas no deben tener más de treinta y seis meses de emitidas.  | Subsancionable                     | X      | X       |
| 17  | <b>Experiencia profesional (SNCC.D.048 y SNCC.D.045).</b> La empresa oferente debe presentar los formularios indicados para detallar la experiencia profesional de su personal principal destinado al proyecto (experiencia del personal principal y Currículo de estos) el cual deberá cumplir con lo exigido en cada término de referencia. El personal propuesto en la oferta debe ser el mismo que forme parte del proyecto de consultoría. A estos formularios deben anexar los soportes y evidencias que demuestren lo indicado en el formulario (i.e. CV, Certificados.).   | No Subsancionable                  | X      | X       |
| 18  | <p><b>Para el lote I:</b></p> <p><b>Metodología y Plan de Trabajo.</b> El oferente debe presentar un documento o propuesta formal descriptiva que desglose su metodología de trabajo, adecuado a las necesidades de tiempos y entregables planteados en este documento para el Diseño e Implementación del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, basado en ISO 22301:2019. Este plan de trabajo debe contemplar e incluir de forma detallada lo exigido en estos términos de referencia y sus anexos. En la presentación de este plan el oferente deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dividir el plan de trabajo en las cuatro (4) etapas definidas</li> <li>Especificar los resultados esperados en cada una de las etapas y el tiempo de duración de cada etapa.</li> <li>Descripción de como realizarán la implementación, su metodología, procedimientos y herramientas que utilizarán.</li> <li>Organigrama del equipo destinado al proyecto.</li> <li>Especificar el equipo de trabajo indicando los nombres y roles de los especialistas que se asignarán a cada etapa del proyecto</li> <li>Plan de comunicación y entrega de informes que contenga actas de reuniones, registros de incidencias y riesgos, informes sobre el estado del proyecto, puesta en marcha, entrega de reportes, entre otros.</li> </ol> <p>El oferente debe considerar que el plan debe describir paso a paso como irá ejecutando la implementación del SGCN en la Superintendencia de Bancos, además de identificar qué apoyo requiere del personal de la SB para el traspaso del conocimiento y en sentido general el éxito del proyecto.</p> <p><b>Para el lote II:</b> Presentar <b>formulario de SNCC.D.044</b> que describa el enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo</p> <p><b>Metodología y Plan de trabajo (ver sección <a href="#">Error! No se encuentra el origen de la referencia.</a>)</b> adecuado a las necesidades de tiempos y entregables planteados en este documento, especificando un esquema de planificación, análisis, diseño y verificación que permita implementar todos los requisitos exigidos por la norma ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021, incluyendo los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dividir el plan de trabajo en las 3 etapas definidas para cada normativa.</li> <li>Especificar los resultados esperados en cada una de las etapas y el tiempo de duración de cada etapa.</li> <li>Descripción de como realizarán la implementación, su metodología, procedimientos y herramientas que utilizarán.</li> <li>Organigrama del equipo destinado al proyecto.</li> <li>Especificar el equipo de trabajo indicando los nombres y roles de los especialistas que se asignarán a cada etapa del proyecto</li> <li>Plan de comunicación y entrega de informes que contenga actas de reuniones, registros de incidencias y riesgos, informes sobre el estado del proyecto, puesta en marcha, entrega de reportes, entre otros.</li> </ol> <p>En esta Metodología y Plan de trabajo el oferente debe describir paso a paso como irá ejecutando la implementación de los SGA y CMS (ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021), respectivamente, en la</p> | No Subsancionable                  | X      | X       |

| No. | Documentación Técnica   | Subsancionable / NO Subsancionable | Lote I | Lote II |
|-----|---|------------------------------------|--------|---------|
|     | Superintendencia de Bancos. Además, debe identificar qué apoyo requiere del personal de la SB para el traspaso del conocimiento y en sentido general el éxito del proyecto.   |                                    |        |         |
| 19  | <b>Para el lote I:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación como auditor líder de la norma ISO 22301:2019</b></li> </ul> <b>Para el lote II:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de <b>certificación como auditor líder y líder implementador en ISO 37001 e ISO 37301:2021</b>, para el personal requerido según sección Requisitos al personal de la empresa oferente.</li> </ul> | Subsancionable                     | X      | X       |
| 20  | <b>Cronograma de trabajo</b> propuesto en formato Gantt en donde se pueda apreciar: (i) las distintas tareas e hitos del proyecto; (ii) fecha de inicio, finalización de cada tarea y predecesoras; (iii) recursos humanos del oferente y de la SB; (iv) ruta crítica; (v) entre otros. Este cronograma deberá estar presentado en formato de hoja de cálculo (MS-Excel) y PDF.   | No Subsancionable                  | X      | X       |
| 21  | <b>Borrador de Acuerdo de Servicio (SLA)</b> que contenga lo indicado en estos términos de referencia.  | Subsancionable                     | X      |         |

El oferente debe presentar toda la documentación que describa su propuesta y reúna las condiciones exigidas en los términos de referencia y este pliego de condiciones. Cualquier requisito omitido en este pliego de condiciones se subsana con lo exigido en las especificaciones técnicas.

Toda la documentación debe estar organizada y presentada de acuerdo a lo establecido en el punto **2.16. Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre A.**

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

Los documentos o informaciones subsancionables 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:

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

- a) Original del Acuerdo notariado y legalizado por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Se proveerá toda la información que es exigida para comprobar la idoneidad técnica y profesional de sus integrantes.
- b) La idoneidad técnica, se podrá acreditar mediante la sumatoria acumulada de las credenciales de cada uno de los miembros integrantes.

- c) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- d) Presentar, todas las informaciones que se listan en el numeral 2.16, A. y B., deberán ser depositadas individualmente por cada uno de los integrantes del Consorcio, salvo aquellos requisitos que sean solventados solamente por una de las entidades del Consorcio, en cuyo caso deberá hacerse esa salvedad expresa.
- e) Los fines sociales de las personas jurídicas que conformen el Consorcio, deberán ser compatibles con el objeto contractual.
- f) Para su validez y aceptación, en el Acuerdo de Consorcio deberá incluirse una cláusula que indique que las personas naturales o jurídicas que forman parte de este responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto. Asimismo, bajo pena de descalificación inmediata, las personas naturales o jurídicas que formasen parte de un conjunto no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.
- g) En el caso de que resulte adjudicatario un consorcio, el contrato será suscrito por quienes ejerzan la representación legal de cada una de las empresas participantes, las que quedarán obligadas solidariamente ante la Superintendencia de Bancos (SB), sin perjuicio de la acreditación del representante o apoderado único.

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

| No. | Documentación Contendida en el “Sobre B”   | Subsanable / NO Subsanable |
|-----|--|----------------------------|
| 1   | <p><b>Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en UN (1) original</b> debidamente marcado como <b>“ORIGINAL”</b> en la primera página de la Oferta, junto con <b>dos (2)</b> fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como <b>“COPIA”</b>. 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.</p> <p>El oferente deberá presentar en su oferta el desglose de los costos y el total correspondiente a los servicios requeridos en las especificaciones técnicas del proceso.</p> <p><b>***TODA OFERTA ECONOMICA PRESENTADA CON ITBIS SERÁ DESCALIFICADA SIN MAS TRAMITE.</b></p>  | NO Subsanable              |
| 2   | <p><b>Garantía de la Seriedad de la Oferta.</b> Podrá presentarse una Garantía Bancaria o Póliza de fianza, por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (NO se aceptan cheques de administración como Garantía de seriedad de la oferta). La vigencia de la garantía o póliza deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. <b>Con una vigencia mínima no menor a 90 días calendarios a partir de la fecha del acto de recepción y apertura de la oferta técnica. Esto es hasta martes 14 del mes de marzo 2023.</b></p> <p>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.</p> | NO Subsanable              |

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social) (RNC)

Nombre / Teléfono del Representante

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

 PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

 REFERENCIA: **SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0007**

Las Ofertas Económicas deberán ser presentadas en el formulario de oferta económica, **(SNCC.F.033)**, u otro formato de cotización, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por la empresa.

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones. En caso que el proveedor sea extranjero podrá presentar su oferta en dólares americanos (USD).

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

**OBSERVACION: Coletilla sobre la exención de Impuestos.**
***Ley 183-02 que aprueba la Ley Monetaria y Financiera***

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

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

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con

relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

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

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

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes/servicios, 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”, contentivo de Propuestas Técnicas.**

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

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial. El Notario Público actuante elaborará

el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

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

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

### **3.3 Validación y Verificación de Documentos.**

Los Peritos, procederán 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 o correo electrónico.

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 procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

### **3.4 Criterios de Evaluación.**

#### **3.4.1 Credenciales.**

En aplicación del Párrafo I del Artículo 88 del Decreto No. 543-12, la documentación que se lista en los Literales A y B del numeral 2.16 del presente Pliego de Condiciones Específicas, se consideraran Credenciales para los fines de la presente Licitación. En ese tenor, las mismas serán objeto de evaluación únicamente para fines de habilitación de los oferentes/proponentes, en el entendido de que, si la documentación es entregada completa y se verifica su conformidad con lo exigido, el oferente/proponente quedará habilitado para la posterior evaluación de su oferta técnica.

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

### 3.4.2 Evaluación de la Oferta Técnica.

Los oferentes/proponentes deberán cumplir totalmente para los lotes correspondientes con la documentación exigida en las especificaciones técnicas y este pliego de condiciones:

| No. | Documentación Técnica  | Cumple / No Cumple | Lote I | Lote II |
|-----|--|--------------------|--------|---------|
| 15  | <p><b>Presentar y cumplir con el Formulario de Experiencia del oferente en proyectos similares, (SNCC.D.049).</b></p> <p>Para el <b>Lote I</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El oferente debe tener más de cinco (5) años de experiencia demostrable en implementación de sistemas de gestión de continuidad de negocio, preferiblemente en el sector bancario.</li> <li>El oferente debe presentar al menos <b>dos (2) implementaciones exitosas del SGCN ISO 22301:2019</b> de clientes diferentes; <b>una (1)</b> de estas implementaciones exitosas debe ser de instituciones públicas y/o <b>una (1)</b> a entidades de intermediación financiera y cambiaria nacional o internacional. Las implementaciones deben tener un alcance similar o superior a lo requerido y se medirán por la certificación alcanzada de la norma. Como soporte a este formulario debe presentar Certificados de Aceptación Conforme, cartas de recepción definitiva de trabajos similares, o copia de contratos de trabajo similares.</li> </ul> <p>Para el <b>Lote II</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El oferente debe presentar al menos <b>tres (3) implementaciones exitosas del ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021</b> a clientes diferentes (versión vigente o anterior); al menos <b>dos (2)</b> de estas implementaciones exitosas deben ser en instituciones públicas (nacionales o internacionales) y/o <b>una (1)</b> en institución financiera. Las implementaciones deben tener un alcance similar o superior a lo requerido y se medirán por la certificación alcanzada de la norma para las que aplique; además, deben demostrar que han sido implementadas bajo un contexto de sistema de gestión integrado. Como soporte a este formulario debe presentar Certificados de Aceptación Conforme, cartas de recepción definitiva de trabajos similares, o copia de contratos de trabajo similares.</li> </ul> |                    | X      | X       |
| 16  | <p><b>Cartas de referencia de los trabajos.</b> El oferente debe presentar al menos <b>tres (3) cartas de referencia</b> de clientes diferentes con los datos de las empresas donde se realizaron consultorías de implementación exitosas. La Superintendencia a través de su equipo pericial podrá indagar sobre los trabajos realizados y el éxito de las implementaciones trabajadas. Las cartas deben estar timbradas, tener la información de la empresa y contactos que permitan al equipo pericial de la superintendencia hacer cualquier evaluación que entiendan de lugar. Las cartas no deben tener más de treinta y seis meses de emitidas.</p>   |                    | X      | X       |
| 17  | <p><b>Experiencia profesional (SNCC.D.048 y SNCC.D.045).</b> La empresa oferente debe presentar los formularios indicados para detallar la experiencia profesional de su personal principal destinado al proyecto (experiencia del personal principal y Currículo de estos) el cual deberá cumplir con lo exigido en cada término de referencia. El personal propuesto en la oferta debe ser el mismo que forme parte del proyecto de consultoría. A estos formularios deben anexar los soportes y evidencias que demuestren lo indicado en el formulario (i.e. CV, Certificados.).</p>  |                    | X      | X       |
| 18  | <p><b>Para el lote I:</b></p> <p><b>Metodología y Plan de Trabajo.</b> El oferente debe presentar un documento o propuesta formal descriptiva que desglose su metodología de trabajo, adecuado a las necesidades de tiempos y entregables planteados en este documento para el Diseño e Implementación del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, basado en ISO 22301:2019. Este plan de trabajo debe contemplar e incluir de forma detallada lo exigido en estos términos de referencia y sus anexos. En la presentación de este plan el oferente deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dividir el plan de trabajo en las cuatro (4) etapas definidas</li> <li>Especificar los resultados esperados en cada una de las etapas y el tiempo de duración de cada etapa.</li> <li>Descripción de como realizarán la implementación, su metodología, procedimientos y herramientas que utilizarán.</li> </ol>  |                    | X      | X       |

| No. | Documentación Técnica   | Cumple / No Cumple | Lote I | Lote II |
|-----|---|--------------------|--------|---------|
|     | iv. Organigrama del equipo destinado al proyecto.<br>v. Especificar el equipo de trabajo indicando los nombres y roles de los especialistas que se asignarán a cada etapa del proyecto<br>vi. Plan de comunicación y entrega de informes que contenga actas de reuniones, registros de incidencias y riesgos, informes sobre el estado del proyecto, puesta en marcha, entrega de reportes, entre otros.<br><br>El oferente debe considerar que el plan debe describir paso a paso como irá ejecutando la implementación del SGCN en la Superintendencia de Bancos, además de identificar qué apoyo requiere del personal de la SB para el traspaso del conocimiento y en sentido general el éxito del proyecto.<br><br><b>Para el lote II:</b> Presentar <b>formulario de SNCC.D.044</b> que describa el enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo<br><br><b>Metodología y Plan de trabajo (ver sección</b> ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.) <b>adecuado a las necesidades de tiempos y entregables planteados en este documento, especificando un esquema de planificación, análisis, diseño y verificación que permita implementar todos los requisitos exigidos por la norma ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021, incluyendo los siguientes aspectos:</b><br><br>g. Dividir el plan de trabajo en las 3 etapas definidas para cada normativa.<br>h. Especificar los resultados esperados en cada una de las etapas y el tiempo de duración de cada etapa.<br>i. Descripción de como realizarán la implementación, su metodología, procedimientos y herramientas que utilizarán.<br>j. Organigrama del equipo destinado al proyecto.<br>k. Especificar el equipo de trabajo indicando los nombres y roles de los especialistas que se asignarán a cada etapa del proyecto<br>l. Plan de comunicación y entrega de informes que contenga actas de reuniones, registros de incidencias y riesgos, informes sobre el estado del proyecto, puesta en marcha, entrega de reportes, entre otros.<br><br>En esta Metodología y Plan de trabajo el oferente debe describir paso a paso como irá ejecutando la implementación de los SGA y CMS (ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021), respectivamente, en la Superintendencia de Bancos. Además, debe identificar qué apoyo requiere del personal de la SB para el traspaso del conocimiento y en sentido general el éxito del proyecto. |                    |        |         |
| 19  | <b>Para el lote I:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación como auditor líder de la norma ISO 22301:2019</b></li> </ul> <b>Para el lote II:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de certificación como auditor líder y líder implementador en ISO 37001 e ISO 37301:2021</b>, para el personal requerido según sección Requisitos al personal de la empresa oferente.</li> </ul>   |                    | X      | X       |
| 20  | <b>Cronograma de trabajo</b> propuesto en formato Gantt en donde se pueda apreciar: (i) las distintas tareas e hitos del proyecto; (ii) fecha de inicio, finalización de cada tarea y predecesoras; (iii) recursos humanos del oferente y de la SB; (iv) ruta crítica; (v) entre otros. Este cronograma deberá estar presentado en formato de hoja de cálculo (MS-Excel) y PDF.   |                    | X      | X       |
| 21  | <b>Borrador de Acuerdo de Servicio (SLA)</b> que contenga lo indicado en estos términos de referencia.  |                    | X      |         |

### 3.5 Fase de Homologación.

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

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Pliegos de Condiciones Específicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas **“Sobre A”**, a los fines de la recomendación final.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.7 Confidencialidad del Proceso.**

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

### **3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.**

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

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

### **3.9 Evaluación Oferta Económica.**

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

## **Sección IV Adjudicación**

### **4.1 Criterios de Adjudicación.**

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

**La adjudicación será realizada por Lote** a favor del o los oferentes cuya propuesta cumpla con los requisitos técnicos exigidos y que adicionalmente a lo anterior, su propuesta económica sea la de menor valor (menor precio). Quedando así satisfechos los principios de la ley 340-06 y de igual forma el interés institucional de la Superintendencia de Bancos.

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

#### **4.2 Empate entre Oferentes.**

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

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

#### **4.3 Cancelación o Declaración Desierta de la licitación.**

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

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

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

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

#### **4.4 Acuerdo de Adjudicación.**

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

## 4.5 Adjudicaciones Posteriores

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

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

##### 5.1.1 Validez del Contrato

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

##### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**. El oferente adjudicatario, deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento con un plazo no menor a catorce (14) meses para Lote 1 y un plazo no menor de doce (12) meses para el Lote no.2. En caso de ser una garantía por póliza de Fianza, **la misma será constituida a primer requerimiento**.

##### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.

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

##### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

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

##### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato.

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

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

#### **5.1.6 Efectos del Incumplimiento.**

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **5.1.7 Penalidades.**

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en las especificaciones técnicas indicadas, correspondiente al proceso número SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0007. En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del contrato son las siguientes:

- LA SB aplicará una penalidad equivalente a un por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día en que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con el plazo establecido para la entrega de los bienes/servicios. Para que se considere ejecutada la obligación de entrega la misma deberá ser satisfactoria conforme los términos y condiciones que se determinarán en el contrato a ser suscrito.
- En los casos en que los bienes o servicios no se correspondan con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento, LA SB procederá a no recibir los mismos y notificarle dicha situación a LA ENTIDAD CONTRATADA, ya sea por medios físicos o electrónicos, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para que proceda a la sustitución de los bienes o servicios correspondientes. En caso de que LA ENTIDAD CONTRATADA no obtempere con el requerimiento, transcurrido este plazo adicional otorgado, LA SB aplicará una penalidad del dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día hábil o fracción de día hábil en que no se hayan subsanado las faltas indicadas.
- LA SB aplicará una penalidad equivalente a un diez por ciento (10%) del monto total del contrato en caso de que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con los términos y condiciones sobre el funcionamiento esperado y satisfactorio de los bienes/servicios suministrados, que serán establecidos en el contrato a ser suscrito.
- LA SB aplicará una penalidad equivalente a un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día en que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con los

términos y condiciones que serán establecidos en el contrato a ser suscrito relativo a los servicios de mantenimiento y reparaciones, en caso de que así se conviniere.

### **5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación.**

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

### **5.1.9 Finalización del Contrato.**

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

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

### **5.2.0 Subcontratos.**

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

### **5.2.1 Condiciones Específicas del Contrato.**

### **5.2.2 Vigencia del Contrato**

Para el Lote no.1. la vigencia del contrato será de **catorce (14) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

Para el Lote no.2. la vigencia del contrato será de **doce (12) meses**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.3 Inicio de Ejecución/Suministro.**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor,

éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

#### **5.2.4 Modificación del Cronograma de Entrega.**

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

Si el Proveedor no supe los Servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá presente a lo establecido en el presente pliego de condiciones a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

### **PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN**

#### **Sección VI Recepción de los Servicios del Proveedor**

##### **6.1 Requisitos de Entrega.**

Los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana siempre con previa coordinación con aceptación conforme de los avances del proyecto de implementación serán el Gerente, Encargada de la División de Riesgo Operacional, Encargada de División de Transformación y Desarrollo Organizacional para el Lote no.1 y el Director del Departamento de Consultoría Jurídica, Encargada División de TDO, Especialista Sr. de Calidad, Director Auditoría Interna y Directores de las áreas segregados por las etapas para el Lote no.1. y Lote no.2.

##### **6.2 Recepción Provisional.**

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

##### **6.3 Recepción Definitiva.**

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

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

##### **6.4 Responsabilidades del Proveedor.**

El Proveedor será responsable de:

- a) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

## **Sección VII Formularios**

### **7.1 Formularios Tipo**

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

### **7.2 Anexos**

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**
4. Experiencia profesional del Contratista **(SNCC.D.049)**
5. Currículo Personal **(SNCC.D.045)**
6. Experiencia Profesional Personal **(SNCC.D.048)**
7. Especificaciones técnicas del **Lote 1**: Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio basado en los requisitos de la norma ISO 22301:2019
8. Especificaciones técnicas del **Lote 2**: Diseño e implementación de un sistema integrado de gestión basado en los requisitos de la norma ISO 37001:2016 (Sistema de Gestión Antisoborno), la norma ISO 37301:2021 (Sistema de Gestión de Cumplimiento) y la norma ISO 37002:2021 sobre Sistema de Gestión de Canales de Denuncias
9. Borrador de contrato de servicios
10. Formulario Compromiso Ético
11. Formulario Descripción del Enfoque Metodología y Plan de Actividades **(SNCC.D.044).**
12. Organización y Experiencia del Consultor **(SNCC.D.043)**