



REPÚBLICA DOMINICANA
“Año de la Innovación y la Competitividad”



DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTA

**RENOVACION DEL ACUERDO DE LICENCIAMIENTO CORPORATIVO
(ENTERPRISE AGREEMENT) DE MICROSOFT CORPORATION POR 3 AÑOS**

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD
SIB-CPEEX-001/2019

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
16 de Mayo 2019

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio.....	5
PARTE I	7
PROCEDIMIENTOS DEL CASO DE EXCEPCION.....	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO).....	7
1.1 Objetivos y Alcance.....	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones.....	7
1.3 Idioma.....	10
1.4 Precio de la Oferta.....	10
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable.....	11
1.7 Competencia Judicial.....	12
1.8 Proceso Arbitral.....	12
1.9 De la Convocatoria.....	12
1.10 Etapas del Caso de Excepción.....	12
1.11 Órgano de Contratación.....	12
1.12 Atribuciones.....	12
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.14 Exención de Responsabilidades.....	13
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas.....	13
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.17 Prohibición a Contratar.....	14
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar.....	15
1.19 Representante Legal.....	16
1.20 Subsanaiones.....	16
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	16
1.22 Garantías.....	17
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	17
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	17
1.23 Devolución de las Garantías.....	18
1.24 Consultas.....	18
1.25 Circulares.....	18
1.26 Enmiendas.....	19
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	19
Sección II.....	20
Datos del Proceso (DDP).....	20
2.1 Objeto del Caso de Excepción.....	20
2.2 Procedimiento de Selección.....	20
2.3 Fuente de Recursos.....	20
2.4 Condiciones de Pago.....	21
2.5 Cronograma del Proceso.....	21
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Documento de Solicitud de Propuesta.....	22
2.7 Conocimiento y Aceptación del Documento de Solicitud de Propuesta.....	22
2.8 Descripción de los Bienes o Servicios.....	22
OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:.....	23
2.9 Resultados o Productos Esperados.....	24
2.10 Coordinación y Supervisión.....	24
2.11 Duración del Servicio.....	24



2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	24
2.13 Lugar, Fecha y Hora	25
2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras	25
2.15 Documentación a Presentar	25
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	26
Sección III.....	29
Apertura y Validación de Ofertas.....	29
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	29
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas.....	29
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	29
3.4 Criterios de Evaluación	30
3.5 Fase de Homologación	30
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	31
3.7 Confidencialidad del Proceso	32
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	32
3.9 Evaluación Oferta Económica	32
Sección IV.....	32
Adjudicación	32
4.1 Criterios de Adjudicación.....	32
4.2 Empate entre Oferentes	33
4.3 Declaración de Desierto	33
4.4 Acuerdo de Adjudicación	33
4.5 Adjudicaciones Posteriores	33
PARTE 2	34
CONTRATO	34
Sección V	34
Disposiciones Sobre los Contratos.....	34
5.1 Condiciones Generales del Contrato	34
5.1.1 Validez del Contrato.....	34
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	34
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	34
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	34
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	34
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	35
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	35
5.1.8 Finalización del Contrato	35
5.1.9 Subcontratos	35
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	36
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	36
5.2.2 Inicio de Ejecución	36
PARTE 3	36
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	36
Sección VI.....	36
Obligaciones y Responsabilidades del Adjudicatario.....	36
6.1 Obligaciones del Adjudicatario	36
6.2 Responsabilidad del Adjudicatario	36
Sección VII.....	37



Formularios..... 37
7.1 Formularios Tipo..... 37



GENERALIDADES

Prefacio

Este Documento de Solicitud de Propuesta para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, para ser utilizado como Caso de Excepción por tratarse de un servicio suplido con carácter exclusivo, ofrecido por un número limitado de empresas; en consecuencia, este procedimiento especial se realiza al amparo de las disposiciones contenidas en el artículo 6, de 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, sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del dos mil seis (2006) - en lo adelante "Ley No. 340-06"- y el artículo 3, numeral 5 del Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012), el cual contiene adecuaciones realizadas por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

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

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DEL CASO DE EXCEPCION

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos.

Sección II. Datos del Proceso (DDP)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

Sección IV. Adjudicación

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

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

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

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

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

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

PARTE I PROCEDIMIENTOS DEL CASO DE EXCEPCION

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en este Caso de Excepción para la **Renovación de Microsoft Enterprise Agreement**, llevada a cabo por **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, la cual tiene por referencia **SIB-CPEEX-001/2019**.

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

1.2 Definiciones e Interpretaciones

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

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

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

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

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Documento de Solicitud de Propuestas, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Documento de Solicitud de Propuestas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información del Caso de Excepción.

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

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Documento de Solicitud de Propuestas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Documento de Solicitud de Propuestas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Documento de Solicitud de Propuestas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma del Proceso: Cronología del Proceso de Solicitud para la Contratación del Servicio.

Día: Significa días calendarios.

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

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Documento de Solicitud de Propuestas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

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

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

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

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

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



Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento del Caso de Excepción, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

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

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

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

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en un Caso de Excepción y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

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

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

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

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

Documento de Solicitud de Propuestas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse la Entidad Contratante, Oferente/Proponente y Adjudicatario en este caso de excepción para la contratación de servicio para la Renovación de Microsoft Enterprise Agreement, llevado a cabo por la SIB.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en el Caso de Excepción, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Documento de Solicitud de Propuestas.

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

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

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

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

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

Para la interpretación del presente Documento de Solicitud de Propuestas:

- 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 Documento de Solicitud de Propuestas, 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 calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

El idioma oficial de este Caso de Excepción 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 facultado en la República Dominicana.

1.4 Precio de la Oferta

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

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

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad

Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

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 del Proceso (DDP)**.

1.5 Moneda de la Oferta

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

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

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Caso de Excepción, 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 Documento de Solicitud de Propuestas y por el Contrato a intervenir.

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

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

1. La Constitución de la República Dominicana; proclamada el 26 de enero de 2010, modificada y promulgada el 13 de junio de 2015;
2. La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06 de fecha 6 de diciembre del 2006;
3. El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012;
4. El Documento de Solicitud de Propuestas y sus anexos;
5. La Oferta;
6. El acto de Adjudicación;
7. El Contrato; y
8. La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

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

1.8 Proceso Arbitral

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

1.9 De la Convocatoria

La convocatoria a presentar Ofertas en este Proceso de Caso de Excepción para la Contratación de Servicios será efectuada mediante comunicaciones de invitación, con un plazo de **diez (10) Días Hábiles** para la apertura de Ofertas. Además será publicado en la Página Web Institucional de la Entidad Contratante www.sib.gob.do.

1.10 Etapas del Caso de Excepción

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:

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

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

1.11 Órgano de Contratación

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

1.12 Atribuciones

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

- a) Definir la unidad administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar las funciones y responsabilidades por cada unidad que participe y por cada funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierto o nulo, total o parcialmente, el Proceso, por las causas que considere pertinentes, así como por aquellas establecidas en las normas previstas en la Ley No. 340-06 y su Reglamento de Aplicación. En consecuencia, podrá efectuar otros procesos en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Contratación de Servicio 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.

1.14 Exención de Responsabilidades

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

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta

a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya recibido el Documento de Solicitud de Propuestas tendrá derecho a participar en el presente Proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones e inhabilidades establecidas en este Documento de Solicitud de Propuestas y en la Ley No. 340-06.

1.17 Prohibición a Contratar

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

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

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

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

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

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

1.18 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;

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

1.19 Representante Legal

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

1.20 Subsanaciones

A los fines de este Caso de Excepción se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a este Documento de Solicitud de Propuestas cuando cumple con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las Credenciales de los Oferentes/Proponentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente al documento de este Caso de Excepción 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, entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente al Documento de Solicitud de Propuestas, 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 válidas 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.

1.21 Rectificaciones Aritméticas

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

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.

- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.22 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

1.23.2 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.

En adición, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. A opción del Adjudicatario, podrá comportar la forma de una Garantía Bancaria, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera de servicios múltiples de primer orden en la República Dominicana, o constituir una fianza emitida por una de las primeras cinco (5) compañías aseguradoras líderes en el mercado dominicano, de acuerdo a la última publicación realizada por la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana;
2. Ser presentada en original; y

3. Cuando la cotización se hiciera en moneda extranjera, el importe de la garantía 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 constitución de la garantía, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 117 del Reglamento de Aplicación No. 543-12.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

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 Devolución de las Garantías

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

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

1.24 Consultas

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

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

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Superintendencia de Bancos de la República Dominicana

Referencia: SIB-CPEEX-001/2019

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

Teléfonos: 809-685-8141 ext. 276

Fax: 809-686-2874

Correo: wsolis@sib.gob.do

1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente del Documento de Solicitud de Propuestas, 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 del Documento de Solicitud de Propuestas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.26 Enmiendas

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

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

1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. 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 impugnación establecidas en el Documento de Solicitud de Propuestas.
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 (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La 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 o del vencimiento del plazo para hacerlo.

7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Procedimientos Especiales 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 transcurso de este Proceso Especial, 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 del Proceso (DDP)

2.1 Objeto del Caso de Excepción

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Renovación de Microsoft Enterprise Agreement para las licencias de software de todas las computadoras personales (PC y Laptops) y servidores X86 y X86-64 que utilizan tecnología de Microsoft** en la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Documento de Solicitud de Propuestas.

2.2 Procedimiento de Selección

Etapas Únicas

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 **2019**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante

la presente Caso de Excepción. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

El monto total de los tres (3) años se dividirán en tres (3) pagos de la siguiente forma:

- 1er. Pago en el año 2019
- 2do. Pago en el año 2020
- 3er. Pago en el año 2021

Impuestos:

De acuerdo con las disposiciones de la Ley No. 11-92 del 16 de mayo de 1992, Código Tributario de la República Dominicana, modificada por las Leyes No. 139-11, del 24 de junio de 2011 y la No. 253-12, del 9 de noviembre de 2012, respectivamente, la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana retendrá:

- 5% sobre los pagos realizados a personas naturales y jurídicas, por la adquisición de bienes y servicios en general, no ejecutados en relación de dependencia, con carácter de pago a cuenta.
- 10% sobre honorarios, comisiones y demás remuneraciones y pagos por la prestación de servicios en general provistos por personas naturales, no ejecutados en relación de dependencia, cuya provisión requiere la intervención directa del recurso humano, con carácter de pago a cuenta.
- 27% sobre rentas gravadas de fuente dominicana a personas naturales, jurídicas o entidades no residentes o no domiciliadas en el país.

2.5 Cronograma del Proceso

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Comunicaciones de invitación a participar en el procedimiento especial.	El 16 de Mayo 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	El jueves 23 de Mayo 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	El lunes 27 de Mayo 2019
4. Recepción de Proveedores	Jueves 30 de Mayo 2019 Desde las 9:00 am hasta 9:50 am en el Salón de Conferencias de la SIB

5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas en presencia de un Notario Público y Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Jueves 30 de Mayo 2019 Desde las 10:00 am en el Salón de Conferencias de la SIB
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Del jueves 30 al viernes 31 de Mayo 2019
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Lunes 3 de Junio 2019
8. Periodo de subsanación de ofertas	Del lunes 3 al martes 4 de Junio 2019
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Del martes 4 al miércoles 5 de Junio 2019
10. Evaluación Final de las Ofertas	Del miércoles 5 al jueves 6 de Junio 2019
11. Adjudicación	Viernes 7 de Junio 2019
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	Lunes 10 de Junio 2019
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Miércoles 12 de Junio 2019
14. Suscripción del Contrato	Miércoles 19 de Julio 2019
15. Publicación de los Contratos	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Documento de Solicitud de Propuesta

El Documento de Solicitud de Propuestas será remitido a los Oferentes/Proponentes junto con la Comunicación de Invitación, a los fines de que puedan preparar sus Propuestas.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Documento de Solicitud de Propuesta

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el Caso de Excepción 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 Documento de Solicitud de Propuestas, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes o Servicios

Para el logro del objetivo propuesto en esta contratación, el Oferente/Proponente deberá realizar las actividades que se indican a continuación.



OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

El objeto es la Contratación del Servicio de **Renovación de Microsoft Enterprise Agreement** para las licencias de software de todas las computadoras personales (PC y Laptops) y servidores X86 y X86-64 que utilizan tecnología de Microsoft.

RENOVACIÓN DEL ACUERDO DE LICENCIAMIENTO CORPORATIVO (ENTERPRISE AGREEMENT) DE MICROSOFT CORPORATION POR 3 AÑOS

Perfil: 1	SKU	Descripción	Detalle	Cantidad	Meses
Enterprise	269-12442	OfficeProPlus ALNG SA MVL Pltfm	Office Pro Plus	647	
	KV3-00368	WINENTperDVC ALNG SA MVL Pltfm	Windows Per Dev	647	
	W06-00021	CoreCAL ALNG SA MVL DvcCAL Pltfm	Core Cal	647	

Perfil	SKU	Descripción	Detalle	Cantidad	Meses
Servidores y Productos Adicionales	6QK-00001	AzureMonetaryCommit ShrdSvr ALNG SubsVL MVL Commit	Azure Monetary Commitment	1	12
	D87-01159	Visio Pro ALNG SA MVL	Visio Pro	3	
	D86-01253	Visio ALNG SA MVL	Visio Std	12	
	076-01912	Project ALNG SA MVL	Project Premium	8	
	H30-00238	Project Pro ALNG SA MVL	Project Professional	3	
	EMT-00156	Dyn365for CustmrSvr ALNG SA MVL User CAL	Dynamics Customer Services	66	
	MX3-00117	VSEntSubMSDN ALNG SA MVL	Visual Studio Enterprise	3	-
	395-02504	Exchange SvrEnt ALNG SA MVL	Exchange Server Enterprise	1	
	H04-00268	SharePointSvr ALNG SA MVL	Sharepoint Server	1	
	76N-02550	SharePointEnt CAL ALNG SA MVL Users CAL	Sharepoint Enterprise CAL	65	
	7NQ-00292	SQLSvrStdCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic	SQL Standard Core	10	
	6VC-01253	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG SA MVL DvcCAL	Windows Remote Desktop	9	
	9EA-00278	WinSvrDCCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic	Windows Server Datacenter Core	72	
	R39-00396	WinSvrExtConn ALNG SA MVL	Windows Server External Connector	1	
9EM-00270	WinSvrSTDCore ALNG SA MVL 2Lic CoreLic	Windows Server Standard Core	112		



2.9 Resultados o Productos Esperados

Los productos o resultados que debe entregar el Oferente/Proponente que resulte Adjudicatario son los siguientes:

- **Derechos de uso de las Licencias, cobertura de software Assurance y credenciales de acceso a portal de descarga de licencias de Microsoft.**

Todos los productos serán propiedad de la Entidad Contratante, quien tiene el derecho de publicarlos y hacerlos disponibles.

2.10 Coordinación y Supervisión

El Oferente/Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el personal designado por el Departamento de Sistemas y Tecnología de la Entidad Contratante y laborará bajo la supervisión de ese mismo Departamento.

2.11 Duración del Servicio

Por un período de tres (3) años, contados a partir de la firma del Contrato que suscribirán las partes, conforme a los lineamientos de Microsoft Corporation.

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

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

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social) (RNC)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE LICITACIONES
Superintendencia de Bancos de la República Dominicana
Referencia: SIB-CPEEX-001/2019
Dirección: Av. México #52, Esq. Leopoldo Navarro, Gazcue, Santo Domingo, R.D.
Teléfonos: 809-685-8141 ext. 276
Fax: 809-686-2874
Correo: wsolis@sib.gob.do

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

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

2.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el **Salón de Conferencias de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, ubicado en el 2do Nivel**, sito **Ave. México no. 52 esq. Leopoldo Navarro, Gzcue** desde **9:00 am** hasta las **9:50 am** de los días indicado en el Cronograma del Proceso y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Documento de Solicitud de Propuestas. A partir de las 10:50 am no se recibirán más ofertas.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

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

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente identificados como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **una (1) copia** fotostática simple de los mismos, debidamente identificada, en su primera página, como “**COPIA**”. **El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente/Proponente. Deberán presentarse en carpetas de 3 hoyos tipo D, sin grapas, debidamente identificadas y separadas por separadores que indiquen cada documento requerido según el punto 2.15 Documentos a Presentar.**

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social) (RNC)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **SIB-CPEEX-001/2019**

2.15 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta. (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.D.042**).
3. Constancia de Registro Nacional de Proveedores (**RNP**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (el nombre que aparezca en este registro debe ser consistente con los demás documentos presentados).
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
6. Copia de los **Estatutos Sociales de la Empresa**
7. Copia del **Acta de Asamblea Constitutiva** (con su nómina de presencia)

8. Copia de la última **Acta de Asamblea vigente** que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina presencia)
9. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar el **Acta de Asamblea Extraordinaria** que conoce de dicha modificación.
10. **Lista de Suscriptores** Actualizada
11. Copia Certificado de **nombre comercial vigente**
12. Copia del **Certificado de Registro Mercantil vigente**
13. Copia del **Certificado de Registro Nacional de Contribuyentes vigente**
14. Copia de las **Certificaciones Vigentes** de que goce la empresa en el caso que tuviera alguna (s).

B. Documentación Financiera:

1. Copia de los **Estados Financieros** de los últimos dos años firmados y sellados por un CPA.

C. Documentación Técnica:

1. **Oferta Técnica:** Descripción de los bienes o servicios ofertados, tiempos de entrega y garantías.
2. Formulario de Entrega de Muestra (**SNCC.F.056**).
3. Autorización del Fabricante (**SNCC.F.047**): Documentación que certifique que está debidamente autorizado por el fabricante o productor del caso para suministrar los bienes en cuestión en la República Dominicana.
4. Resumen de experiencia del Personal Profesional propuesto (**SNCC.D.045**): Certificación de los técnicos.
5. Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud). (**SNCC.D.048**)
6. **Cronograma y Plan de Trabajo**.

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en un (1) original debidamente identificado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social del Oferente/Proponente.

Nota: Oferta Económica conforme a la descripción de los Números de Parte (SKU) requeridos por la SIB.

- B) Garantía de Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, en forma de **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía deberá ser de **setenta (70) Días Hábiles**, es decir, permanecer vigente hasta el **9 de Septiembre 2019**, igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Documento de Solicitud de Propuestas.

En adición, deberá cumplir con las condiciones especificadas a continuación:

1. A opción del Oferente/Proponente, podrá comportar la forma de una Garantía Bancaria, emitida por una Entidad de Intermediación Financiera de servicios múltiples de primer orden en la República Dominicana o constituir una fianza emitida por una de las cinco (5) empresas



aseguradoras líderes en el mercado dominicano, de acuerdo a la última publicación realizada por la Superintendencia de Seguros de la República Dominicana;

2. Ser presentada en original;
3. Cuando la Oferta Económica se hiciera en moneda extranjera, el importe de la garantía 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 constitución de la garantía, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 117 del Reglamento de Aplicación No. 543-12; y
4. Permanecer válida por un período de setenta (70) Días Hábiles, a partir de la fecha límite para la presentación de Propuestas establecida por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, o del plazo prorrogado, si correspondiere.

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social) (RNC)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**
REFERENCIA: **SIB-CPEEX-001/2019**

La Oferta Económica deberá ser presentada única y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, y el cual estará debidamente sellado por el Oferente/Proponente, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que deberán incluir todos los impuestos y gastos, transparentados y explícitos, **a excepción del Impuesto a la Transferencia de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS)**. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

Ley 183-02 que aprueba la Ley Monetaria y Financiera

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

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

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación**, salvo que el mismo se encuentre dentro de la excepción establecida en el numeral 1.5 de este Documento de Solicitud de Propuestas.

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

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

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

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

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

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

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

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

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

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

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

Las observaciones de los Oferentes/Proponentes o su Representante Legal referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en el mismo instante de su lectura, levantando la mano para tomar la palabra. El Notario Público hará constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

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

El Oferente/Proponente o su Representante Legal, que durante el proceso del Caso de Excepción tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto, servicio o empresa, será invitado a retirarse del salón, con la finalidad de mantener el orden y el curso normal del proceso.

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

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los “**Sobres A**”, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una copia fotostática de todas las Ofertas presentadas. Dicha acta notarial estará disponible para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerla deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI) de la SIB.

3.3 Validación y Verificación de Documentos

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Documento de Solicitud de Propuestas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en este Documento de Solicitud de Propuestas.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

Según descripciones técnicas de cada ítem (ver 2.8 Descripción de Bienes o Servicios)

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes o Servicios cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

3.5 Fase de Homologación

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

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

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes o Servicios ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Confidencialidad del Proceso

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

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por un período **mínimo de setenta (70) Días Hábles (9 de Septiembre 2019) contado a partir de la fecha límite para la presentación de las mismas**, establecida por la Entidad Contratante, o del plazo prorrogado, si corresponde.

La Entidad Contratante, 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 evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Documento de Solicitud de Propuestas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

En caso de que la Oferta se realice en consonancia con la excepción prevista en el numeral 1.5 del Documento de Solicitud de Propuestas, de presentarse Ofertas en una moneda diferente al Peso dominicano (RD\$), para propósitos comparativos, todas las cotizaciones serán convertidas al Peso dominicano (RD\$), utilizando la tasa cambiaria oficial de compra que publique el Banco Central de la República Dominicana, vigente al día del Acto de Apertura de Ofertas.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

Si se presentase una sola Oferta, la misma podrá ser desestimada, antes de la adjudicación, si luego de haber calificado técnicamente la Entidad Contratante comprueba que los precios propuestos por el Oferente/Proponente no son competitivos con los precios del mercado, o exceden considerablemente la apropiación presupuestaria de la Entidad Contratante para el bien o servicio requerido.

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 Declaración de Desierto

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

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

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

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma del Documento de Solicitud de Propuestas.

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 **(cinco) 5 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 **DDP**.

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**. La vigencia de la garantía será de **(treinta) 70 a (noventa) 90 días**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Documento de Solicitud de Propuestas, 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 Documento de Solicitud de Propuestas; 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.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

1. Si el Adjudicatario no ejecutare cualesquiera de las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la Entidad Contratante.
2. Si el Adjudicatario violare cualquier término u obligación del Contrato.

3. Si el Adjudicatario incumpliere las fechas de realización del servicio o entrega de los bienes o Servicios contratados, a menos que sea por causa de fuerza mayor, la cual deberá ser informada por el Adjudicatario por escrito dentro de los siete (7) días calendarios siguientes al acontecimiento que le impedirá cumplir con sus obligaciones. En este caso, la Entidad Contratante procederá a comprobar la existencia del acontecimiento. Asimismo, esta información podrá ser confirmada por una tercera persona, natural o jurídica, de común acuerdo entre las partes.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

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

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un podrá modificar, disminuir o aumentar hasta el 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.

5.1.8 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.

5.1.9 Subcontratos

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

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será **por un periodo de tres (3) años**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato entre la Entidad Contratante y el Adjudicatario.

PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Sección VI Obligaciones y Responsabilidades del Adjudicatario

6.1 Obligaciones del Adjudicatario

Son obligaciones del Adjudicatario:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y jefes del equipo capaces de garantizar la debida ejecución del servicio, que permita el cabal cumplimiento de todas sus obligaciones en virtud del Contrato con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.
- b) Garantizar la seguridad de las personas, los bienes y protección del medio ambiente.
- c) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros y su respectivo personal, por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del Contrato.
- d) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio contratado.

6.2 Responsabilidad del Adjudicatario

El Adjudicatario será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo Caso Fortuito o Fuerza Mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato imparta la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.



- d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen al margen de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Cumplir con las obligaciones de confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso con motivo 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 Documento de Solicitud de Propuestas, **los cuales se encuentran en la página de web: <http://www.comprasdominicana.gov.do/>**