



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Contratación de suministro, instalación y puesta en marcha de un (1) UPS modular, incluyendo mantenimiento preventivo por un periodo de tres (3) años para la dependencia de Prouuario de la Superintendencia de Bancos

Contratación simplificada

SUPBANCO-CCC-CP-2026-0012

**Santo Domingo
República Dominicana
SEPTIEMBRE 2026**

CONTENIDO

PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ...	1
1 Antecedentes	4
2 Objeto del procedimiento de selección.....	4
3 Especificaciones técnicas del servicio.....	4
4 Presupuesto base o valor referencial	5
5 Lugar de ejecución del servicio	6
6 Tiempo de ejecución del servicio	6
7 Resultados esperados	¡Error! Marcador no definido.
8 Cronograma de actividades	6
9 Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”	8
9.1 Ofertas presentadas en formato papel	8
9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP	9
10 Documentación a presentar	9
11 Contenido de la oferta técnica “Sobre A”	10
11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	10
11.1.1 Credenciales:	10
11.1.1.1 Documentación Legal:	10
11.1.1.2 Documentación financiera:.....	11
11.1.1.3 Documentación técnica:	11
11.1.2 Oferta técnica (No subsanable):	12
11.2 Entrega de los documentos subsanables.....	16
12 Contenido de la Oferta Económica “Sobre B”	16
12.1 Precio de la oferta.....	16
12.2 Moneda de la oferta	17
12.3 Plazo mantenimiento de oferta	17
12.4 Garantía de seriedad de la oferta	17
12.4.1 Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta	18
12.5 Documentos de la oferta económica “Sobre B”	18
13 Metodología de evaluación	19
13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	19
13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	20
13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera	21
13.1.3 Metodología combinada y criterios de evaluación para la documentación técnica	22
13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”	30
13.3 Descalificación de ofertas económicamente no sustentables o temerarias.....	31
14 Criterios de Calificación	32
15 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”	32
15.1 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....	32
15.2 Criterio de adjudicación	33
SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	34
16 Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	34
17 Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	34
18 Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación.....	35
19 Debida diligencia	36
20 Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	37

21	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta.....	38
22	Confidencialidad de la evaluación	38
23	Desempeño de ofertas.....	38
24	Adjudicación	38
25	Garantías del fiel cumplimiento de contrato	39
26	Adjudicaciones posteriores	40
SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO.....		40
27	Plazo para la suscripción del contrato	40
28	Validez y perfeccionamiento del contrato	40
29	Gastos legales del contrato:	40
30	Vigencia del contrato	40
31	Supervisor o responsable del contrato	41
32	Entregas a requerimiento	41
33	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	41
34	Suspensión del contrato	41
35	Modificación de los contratos	42
36	Equilibrio económico y financiero del contrato	42
37	Condiciones de pago y retenciones.....	42
38	Subcontratación	43
39	Recepción de servicio	44
40	Evaluación del Proveedor	44
41	Finalización del contrato.....	44
42	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.	45
43	Penalidades por retraso	45
44	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.	46
SECCIÓN IV: GENERALIDADES		46
45	Siglas y acrónimos.....	46
46	Definiciones	46
47	Objetivo y alcance del pliego.....	48
48	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección.....	48
49	Marco normativo aplicable.....	49
50	Interpretaciones	49
51	Idioma.....	50
52	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	50
53	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	50
54	Derecho a participar.....	51
55	Prácticas prohibidas	51
56	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.....	52
57	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	53
58	Contratación pública responsable.....	53
59	Firma digital	53
60	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	54
61	Gestión de riesgos	54
62	Anexos documentos estandarizados.....	54
62.1	Contactos	55

SECCIÓN I: INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

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 Ley Monetaria y financiera No.183-02, 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. También le corresponde proponer las autorizaciones o revocaciones de entidades financieras que deba evaluar la Junta Monetaria. Sin perjuicio de su potestad de dictar Instructivos y de la iniciativa reglamentaria de la Junta Monetaria, la Superintendencia de Bancos puede proponer a dicho Organismo los proyectos de Reglamentos en las materias propias de su ámbito de competencia.

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

2 Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **contratación de suministro, instalación y puesta en marcha de un (1) UPS modular, incluyendo mantenimiento preventivo por un periodo de tres (3) años para la dependencia de Prouuario de la Superintendencia de Bancos**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro-clase **“39120000- Equipos, suministros y componentes eléctricos y 81110000”** por lo que los oferentes deberán tenerlo registrado dentro de su actividad comercial.

3 Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación.

Este procedimiento de compras estará compuesto por un (1) lote conforme especificaciones técnicas descrita a continuación:

Lote único			
Items	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Suministro, instalación y puesta en marcha de un (1) UPS modular.	UD	1
2	Servicios de mantenimiento UPS preventivo semestral por un periodo de tres (3) años para la dependencia de Prouuario de la Superintendencia de Bancos.	UD	6

Ver detalles de los servicios solicitados en los documentos anexos nombrado Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia e informe de estudios previos relacionados a este procedimiento de compras el cual es parte integral y vinculante a este proceso.

4 Presupuesto base o valor referencial

El presupuesto base para la **contratación de suministro, instalación y puesta en marcha de un (1) UPS modular, incluyendo mantenimiento preventivo por un periodo de tres (3) años para la dependencia de Prouuario de la Superintendencia de Bancos**, asciende a **tres millones quinientos cuarenta y tres mil ciento cuarenta y ocho pesos dominicanos con 96/100 (DOP 3,543,148.96)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de los bienes y servicios, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos¹ realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación, ver un detalle a continuación:

Lotes	Cuenta presupuestaria	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario (DOP)	Monto total (DOP)
1	2.6.5.6.01	Suministro, instalación y puesta en marcha de un (1) UPS modular, incluyendo mantenimiento preventivo por un periodo de tres (3) años para la dependencia de Prouuario de la Superintendencia de Bancos.	UD	1	3,543,148.96	3,543,148.96
Total DOP						3,543,148.96

La Superintendencia de Bancos podrá evaluar la sustentabilidad económica de una propuesta y descalificar por considerar el precio no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo según las disposiciones del artículo 123 del Reglamento de Aplicación núm. 52-26 y al artículo 123 de la Ley 47-25. “Si el precio de la oferta es inferior en un 20% con relación al presupuesto base o valor referencial del

lote, se considerará no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación y la oferta podrá ser objeto de descalificación”.

5 Lugar de ejecución

El lugar para la entrega y ejecución del servicio es:

- a) **Sede Central:** ubicada en Ave. México núm. 52, Esq. Leopoldo Navarro, Gazcue.

6 Tiempo de ejecución del servicio

Los trabajos deben ser realizados en un plazo máximo de dieciocho (18) semanas, incluyendo importación de equipos (si aplica). La ejecución deberá ser de lunes a viernes a partir de las 5:00 p.m. y sábados y domingos en horario de 7:00 de la mañana a 9:00 de la noche. Estos horarios deben ser considerados en el cronograma propuesto por el oferente, tomando en cuenta que la ejecución de los trabajos será por fases y que la entidad permanecerá con sus operaciones activas.

7 Visita técnica de levantamiento

Los oferentes interesados en participar tendrán la opción de realizar una visita técnica de inspección al lugar donde se estarán realizando la instalación.

Esta visita es opcional, no obstante, la misma es altamente recomendada. Los oferentes que lo requieran podrán asistir a la visita técnica, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por la Superintendencia de Bancos, a los fines de que realicen las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen el grado de dificultad de los trabajos a realizar y las circunstancias que puedan influir en el costo de su propuesta. Ver más detalles a continuación

-Sede Central: Jueves 1 de diciembre del 2026 a las 10:00 A.M, en la Sede Principal ubicada en Ave. México núm. 52, Esq. Leopoldo Navarro, Gazcue.

8 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	28 de septiembre del 2026.
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as)	Hasta el 6 de septiembre del 2026 a las 11:30 a. m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC o la DAF	Hasta el 9 de octubre del 2026 a las 11:15 a.m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica)	Hasta el miércoles 14 de octubre 2026 a las 11:00 a. m., en la Sede Central Superintendencia de Bancos: Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D.
5. Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	El miércoles 7 de octubre del 2026 a las 11:01 a. m. en la Sede Central Superintendencia de Bancos: Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	20 de octubre del 2026 a las 05:00 p. m.
7. 8. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	28 de octubre del 2026 a las 05:00 p. m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 106, 122 Reglamento núm. 52-26 y artículo 112, Ley núm. 47-25).	30 de octubre del 2026 a las 05.00 p. m.
9. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (Artículo 106 Reglamento núm. 52-26 y Artículo 112, Ley núm. 47-25).	Plazo razonable conforme al objeto de la contratación cinco (5) días calendarios a partir de la notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.
10. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones.	Hasta el 2 de noviembre del 2026 a las 05.00 p. m.
11. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados(as) para evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Hasta el 6 de noviembre del 2026 a las 05.00 p. m.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Miércoles 11 de noviembre 2026 a las 09.00 a. m.
13. Periodo de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”.	Hasta el 11 de noviembre del 2026 a las 05.00 p. m.
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de mantenimiento y seriedad de la oferta (artículo 204, reglamento núm. 52-26) (Si Aplica).	Hasta el 17 de noviembre del 2026 a las 05.00 p.m.
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículo 122 Reglamento núm. 52-26).	Hasta el 23 de noviembre del 2026 a las 05.00 p. m. (mínimo 2 días hábiles).
16. Periodo para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 204 Reglamento núm. 52-26)	Hasta el 25 de noviembre del 2026 a las 05:00 p. m. (mínimo 1 día hábil y máximo 5 días hábiles).

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
17. Adjudicación	Hasta el 1 de diciembre del 2026 a las 05:00 p. m.
18. Notificación de adjudicación (artículo 126 Ley núm. 47-25)	A más tardar 5 días hábiles a partir del Acto de Adjudicación. Hasta el 8 de diciembre del 2026 a las 05.00 p. m.
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes 5 días calendario, contados a partir de la notificación de adjudicación. Hasta el 15 de diciembre del 2026 a las 05.00 p.m.
20. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios.	No mayor a 10 días hábiles contados a partir de la notificación de adjudicación. Hasta el 18 de diciembre del 2026 a las 05.00 p. m.
21. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP (art. 106 Reglamento).	Hasta el 18 de diciembre del 2026 a las 06.00 p. m.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

9 Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B”

De conformidad con el artículo 105 del Ley núm. 47-25 los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del SECP, o en formato papel en soporte físico ante la institución contratante en el **Salón Persia Álvarez, en la sede central de la Superintendencia de Bancos, ubicada en la Av. México No. 52, Esquina Leopoldo Navarro, Gazcue, Santo Domingo DN.**, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

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

Nota: Les recomendamos a los oferentes que estarán entregando de forma física, llegar al menos media hora antes, debido a que no contamos con suficientes parqueos y la entrega deberán ser en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

9.1 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán dos sobres, uno contentivo de la oferta técnica que se denominará “Sobre A” y otro contentivo de la oferta económica que se denominará “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre A” y en el “Sobre B”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una (1) fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar

la firma original del (la) oferente y de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía, y una **(1) copia digital opcional: en formato PDF, grabada en un dispositivo USB.** Debe contener todos los documentos que consta en la propuesta técnica.

De igual forma, **el original deberá firmarse** en todas las páginas **por el(la) oferente y estar foliadas**, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Tanto el “Sobre A” como el “Sobre B” deberán 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
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: SUPBANCO-CCC-CP-2026-0012

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

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.

9.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, clasificarán la documentación requerida marcando cuál pertenece al contenido de la oferta técnica que aparecerá denominado como **“Sobre 1”** y otro contentivo de la oferta económica **“Sobre 2”**.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

Cuando la oferta sea presentada a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) recomendamos colocar los documentos en un **archivo en PDF continuo**.

La oferta económica debe ser presentada en el SOBRE B o SOBRE 2 del SECP. El oferente que presente su oferta económica o cotización en el SOBRE A o SOBRE 1, queda DESCALIFICADO sin más trámite.

10 Documentación a presentar

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación² será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El(la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP **deben llevar la rúbrica / firma del(la) oferente o de su representante legal**, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

Los oferentes/proponentes extranjeros deben presentar la información homóloga de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien tenga la competencia para hacerlo y con las traducciones al español y legalizaciones correspondientes para ser acreditados en la República Dominicana.

11 Contenido de la oferta técnica “Sobre A”

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y son autónomas para requerir la documentación con la que verificarán el cumplimiento del requerimiento, sin perjuicio de lo anterior, no podrá solicitarse documento alguno que no tenga como objetivo acreditar una condición o el cumplimiento de un requerimiento establecido en el pliego de condiciones y en sus especificaciones técnicas.

11.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

11.1.1 Credenciales:

11.1.1.1 Documentación Legal:

- 1) Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), **será verificado en línea por la institución.**
- 4) Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), **será verificado en línea por la institución.**
- 5) Registro de Proveedores del Estado **(RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial **39120000-Equipos, suministros y componentes eléctricos**, referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, **no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.**
- 6) Copia del **Registro Mercantil** expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente **(vigente)**.
- 7) Copia de los **Estatutos sociales vigentes** debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

- 8) En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar el **Acta de Asamblea Extraordinaria** que conoce de dicha modificación.
- 9) Copia de la **nómina de accionistas y acta de la última asamblea** realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 10) Copia de la **nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente** o consejo de administración, según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- 11) **Formulario de Compromiso ético de proveedores** (as) del Estado³ debidamente firmado y sellado.
- 12) **Formulario de Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental** debidamente completado.
- 13) **Formulario de debida diligencia y declaración de conflicto de interés- SNCCP-PROV-F-040.**
- 14) Declaración jurada simple (**no requiere firma de notario público**) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37, numeral 3, y artículo 38 de la Ley núm. 47-25.
- 15) Documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, en caso de que aplique.
- 16) Copia de la Cedula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte.

11.1.1.2 Documentación financiera:

- 1) **Estados Financieros de los últimos (2) dos años (2025 y 2024)** de los ejercicios contables consecutivos certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado), donde se verificará lo siguiente: Índice de Solvencia.
- 2) **Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta** de Sociedades ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formulario IR-2) de los (2) dos últimos ejercicios contables consecutivos en consonancia con los Estados Financieros Auditados.
- 3) **Certificación Bancaria.** La certificación deberá corresponder a una línea de crédito vigente o, alternativamente, a la disponibilidad en cuentas bancarias, a elección del oferente, sin que sea necesario presentar ambas. Dicha certificación deberá estar a nombre del oferente y emitida con una fecha no mayor a treinta (30) días previos a la apertura de la oferta técnica. En el caso de líneas de crédito, deberá indicarse el monto total aprobado y el saldo disponible; en el caso de cuentas bancarias, deberá indicarse el saldo disponible. El monto disponible, por cualquiera de estas dos opciones, deberá ser equivalente como mínimo al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto de esta contratación. Podrán sumarse los saldos de certificaciones emitidas por diferentes entidades financieras para fines de esta verificación. Las certificaciones deberán ser emitidas por entidades reguladas por la Superintendencia de Bancos.

11.1.1.3 Documentación técnica:

a. De la Persona jurídica y el personal propuesto:

- 1) **Formulario de Experiencia del Contratista (SNCC_D049).** Los oferentes deben cumplir con:

presentar tres (3) trabajos en suministro e instalación de UPS con capacidad ≥ 20 kVA, con alcance igual o superior en monto y cantidad de equipos. **Subsanable.**

Como soporte a este formulario, deben presentar:

- **Evidencia de contratación:** contratos notarizados u órdenes de compra, firmados y sellados.
 - **Evidencia de recepción de proyecto:** actas de recepción, confirmando que el servicio/bien fue completado y entregado con las especificaciones esperadas, o facturas de pago final (con nombre, posición, teléfono, correo de la persona que firma).
- 2) **Presentar Formulario Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048).** El/los oferentes deben presentar completos el/los formularios indicados sobre su personal principal: Ingeniero Electromecánico, Eléctrico o mecánico, quien fungirá como supervisor y técnicos de acuerdo con lo exigido en estos términos de referencia. Este personal debe tener mínimo tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el objeto de la contratación. **Subsanable.**
- Deberá presentar copia del **título universitario** del ingeniero propuesto como supervisor de los trabajos, como evidencia de su formación profesional.
- 3) **Carta de representante de marca.** El oferente deberá presentar una carta oficial, firmada y sellada por el fabricante, en la cual se certifique que el oferente es **distribuidor autorizado de la marca y centro de servicio autorizado** para prestar servicios de mantenimiento, soporte y diagnóstico de problemas en productos pertenecientes a la línea de UPS ofertada. La carta deberá tener una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días previos a la fecha de apertura de las ofertas e incluir la información de contacto del fabricante, tales como correo electrónico, números telefónicos, entre otros datos relevantes. **(Subsanable).**
- 4) **Carta de respaldo técnico y comercial del Centro de Servicios autorizado al oferente:** El oferente deberá presentar una carta oficial, debidamente **firmada por el Centro de Servicios Autorizado**, mediante la cual se **confirme expresamente el respaldo técnico y comercial** a la oferta presentada por el oferente en el presente proceso. Dicha carta debe tener como máximo noventa (90) días de emitida respecto de la fecha de apertura de las ofertas. **(Subsanable). (SI APLICA).**

11.1.2 Oferta técnica (No subsanable):

- 1) **Documento descriptivo del UPS Ofertado.** El/los oferentes deberán presentar un documento descriptivo del UPS ofertado, donde especifique las características completas del equipo:
- Capacidad del UPS, la cantidad de módulos a utilizar y la capacidad individual de dichos módulos.

- Descripción del banco de baterías y la autonomía garantizada, considerando que la autonomía mínima requerida es de 12 minutos al 50% de carga.
- Este documento deberá estar debidamente firmado y sellado. **(No Subsanable).**

2) Descripción, metodología y plan de trabajo. El oferente deberá presentar un documento descriptivo que detalle su metodología de trabajo para la instalación, configuración y puesta en marcha del UPS ofertado. Dicho documento deberá incluir, como mínimo

- **Descripción de las actividades a realizar**, desde la evaluación inicial del sitio hasta la entrega final del sistema instalado.
- **Descripción de los materiales, equipos y herramientas** necesarios para ejecutar la solución propuesta.
- Este documento deberá estar **firmado y sellado** por el representante autorizado del oferente. **(No Subsanable).**

3) Carta de garantía en sitio (on site). El oferente deberá presentar una carta formal, firmada y sellada, indicando los términos y el período de garantía de los equipos a suministrar, incluyendo piezas, servicios y baterías, con un mínimo de **tres (3) años** de cobertura, comprometiéndose a cumplir íntegramente dichas condiciones.

La carta deberá también confirmar la disponibilidad de soporte técnico por tres (3) años, incluyendo:

- Todos los Servicios por llamadas de emergencias 24X7 para la solución instalada.
- Tiempo de respuesta ante emergencias: 30–240 minutos (máximo 4 horas).
- Servicios ejecutados por técnicos certificados por el fabricante. **(No Subsanable).**

4) Carta de Certificación de Equipos Nuevos. El oferente deberá presentar una carta formal, debidamente firmada y sellada, en la cual declare que el UPS, las baterías y todos los demás componentes ofertados **son nuevos, sin excepción**, y que serán entregados completos, en óptimas condiciones y plenamente funcionales. **(No Subsanable).**

5) Carta de Compromiso de Puesta en Marcha y Gestión de Red del UPS. El oferente deberá presentar una carta formal, firmada y sellada, en la cual se comprometa a realizar la puesta en marcha del UPS, así como la instalación, configuración y habilitación de la tarjeta de gestión de red, dejando el sistema totalmente operativo y accesible desde la red interna. **(No Subsanable).**

6) Cronograma: El oferente debe presentar un cronograma detallado que incluya: hitos, ruta crítica, las principales actividades, la asignación de recursos, entre otras que el oferente entienda de lugar. Este cronograma deberá estar elaborado preferiblemente en formato Gantt. Si los bienes resultaran ser de importación, el oferente deberá incluir el tiempo de fabricación, suministro, instalación, puesta en marcha e importación de estos dentro del cronograma, indicando la procedencia de estos. **(No Subsanable).**

7) Propuesta técnica. El oferente participante deberá presentar las siguientes fichas técnicas: **(No Subsanable):**

- a) **Ficha técnica, catalogo y/o manual del UPS** donde se indiquen claramente las especificaciones técnicas, características, tipo de batería, capacidades y configuraciones correspondientes al modelo propuesto.
- b) **Curva de eficiencia del UPS emitida por el fabricante**, indicando claramente el modelo ofertado y la eficiencia a 100% de carga.
- c) **Ficha técnica de la tarjeta de administración de redes.**

Notas:

-Será de carácter obligatorio la presentación de las fichas técnicas completas, oficiales y vigentes, emitidas por el fabricante, correspondientes a los equipos ofertados, debidamente identificadas y que permitan verificar las especificaciones técnicas solicitadas en el presente TDR. **No serán aceptadas fichas técnicas elaboradas, modificadas, resumidas o generadas por el oferente.** Toda especificación que no se encuentre evidenciada, indicada o sustentada de manera explícita mediante documentación técnica oficial del fabricante será considerada **NO CUMPLIDA** para fines de la evaluación técnica y determinación del grado de cumplimiento de la oferta.

-La ficha técnica, catálogo o manual oficial del fabricante deberá indicar expresamente que el UPS utiliza **baterías de tecnología de litio (Lithium-Ion) integradas internamente** en el mismo gabinete (torre) del equipo, **sin requerir banco de baterías externo**. En caso de que esta información no se encuentre claramente indicada en dichos documentos, el oferente deberá presentar una certificación o documento oficial emitido por el fabricante que confirme de manera expresa que el modelo ofertado utiliza baterías de litio (Lithium-Ion) internas integradas en el gabinete del UPS. No se aceptarán declaraciones emitidas por el oferente como evidencia de esta característica.

-En caso de que la ficha técnica de la UPS no incluya información sobre el tipo de interfaz, los métodos de comunicación y los protocolos soportados, el oferente deberá presentar de manera individual la ficha técnica de la tarjeta de administración de redes.

- Eficiencia (A carga completa en modo normal/en línea/doble conversión): Para esta evaluación, **no se considerará la eficiencia en modo ECO**; únicamente se tomará en cuenta la eficiencia operando en **modo normal/en línea/doble conversión a carga completa**.

-Las fichas técnicas presentadas por el oferente serán objeto de validación por parte de la SB, mediante la descarga directa de los documentos y/o la verificación de la información con el fabricante correspondiente y/o a través de la página web oficial.

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 consorcial debidamente notariado y registrado en el Ayuntamiento correspondiente, por el cual se formaliza el consorcio. Este acuerdo deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 1. Generales de cada una de las partes que forman el consorcio
 2. El objeto del consorcio compatible con las actividades comerciales
 3. Las obligaciones de cada una de las partes
 4. Su duración
 5. La capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio
 6. Designación del representante o gerente único del consorcio
 7. 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 especial atención en cuanto a la fase de selección y ejecución del contrato.
- b) El registro y/o inscripción del Registro Nacional de Contribuyente (RNC) del consorcio ante la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y presentar la debida certificación de registro.
- c) La inscripción provisional del Registro de Proveedor del Estado (RPE) del consorcio. En caso de resultar adjudicatario, deberá obtener el Registro Definitivo del RPE para la suscripción del contrato.
- d) Copia de la cédula de identidad y electoral del representante o gerente único.
- e) La idoneidad técnica, se podrá acreditar mediante la sumatoria acumulada de las credenciales de cada uno de los miembros integrantes.
- f) Presentar todas las informaciones que se listan en el numeral 11.1.1.1, (credenciales legales), deberán ser depositadas individualmente por cada uno de los integrantes del consorcio.
- g) Asimismo, bajo pena de descalificación inmediata, las personas naturales o jurídicas que formasen parte de un conjunto no podrán presentar ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.
- h) Se proveerá toda la información que es exigida para completar la idoneidad técnica y profesional de sus integrantes.
- i) 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.

Registro provisional. Como excepción a lo establecido sobre la inscripción en el Registro de Proveedor del Estado, para presentar ofertas de bienes, servicios y de obras en los procedimientos de compra y contratación, los consorcios y las personas físicas o jurídicas extranjeras no tendrán que estar inscritos definitivamente en el Registro de Proveedores del Estado, sino que podrán presentar ofertas con un registro provisional. Las condiciones y requisitos para obtener el registro provisional de Proveedores del Estado serán establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Las personas físicas o jurídicas extranjeras con domicilio en la República Dominicana, no podrán optar por el registro provisional, sino que deberán obtener su registro definitivo para participar en los procedimientos de contratación pública.

Inscripción definitiva. En caso de que un consorcio o una persona física o jurídica extranjera con registro provisional resulte adjudicataria, previo la suscripción del contrato o la formalización de la orden de compra o de servicio, deberá solicitar y presentar la constancia de inscripción definitiva en el Registro de Proveedores del Estado, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de notificación de adjudicación. Las condiciones y requisitos para obtener el registro definitivo de Proveedores del Estado serán establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

11.2 Entrega de los documentos subsanables

En caso de tener información o documentos de naturaleza subsanable, deberá ser entregado dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso, tomando en cuenta lo siguiente:

- **Forma:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con una carta en papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal.
- **Por cualquiera de las siguientes vías:**
 - **De forma física:** Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza 1er nivel, D.N. Santo Domingo, República Dominicana.
 - **Por el Sistema electrónico de Contrataciones Públicas (SECP):** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser remitidos a través del SECP de Compras Dominicanas. El oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.
 - **Por correo electrónico:** Remitir la documentación por el mismo correo donde fue requerida en la forma en que fue solicitada.

Nota: Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación subsanable requerida no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.

12 Contenido de la Oferta Económica “Sobre B”

12.1 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. No deberán presentar alteraciones, ni correcciones, ni tachaduras, ni presentar ITBIS.

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 cotizará el precio del bien o servicio por año. Este precio deberá expresarse en dos decimales (XX.XX), inclusión de todos los gastos, tasas, divisas e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios de consultoría a ser suministrados.

12.2 Moneda de la oferta

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (pesos dominicanos, RD\$) a excepción de los Contratos con proveedores extranjeros, en los que podrán 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.

12.3 Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes hasta el **hasta el 18 de diciembre del 2026.**

Se podrá solicitar a los(as) oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los(as) oferentes/proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus ofertas. Aquellos(as) que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la garantía de seriedad de la oferta oportunamente constituida.

12.4 Garantía de seriedad de la oferta

Con la finalidad de garantizar que los oferentes y eventuales adjudicatarios no retiren sin causa justificada las ofertas presentadas en el procedimiento de selección y para proteger a la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** ante dicho incumplimiento, los oferentes/proponentes deberán constituir una garantía de seriedad de su oferta, que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza de fianza⁴ o Garantía Bancaria⁵** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígase en pesos dominicanos, DOP
- 3) En beneficio de la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**
- 4) **Incondicional, irrevocable y renovable; (No Subsanable)**
- 5) Con una vigencia mínima **hasta el 18 de diciembre del 2026**

NOTA: El criterio solicitado de que la garantía de seriedad de la oferta deberá establecer que es **Incondicional, irrevocable y renovable; no es subsanable.**

Nota: Si se trata de un oferente certificado Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) se aplicarán las reglas siguientes: **No se requerirá la garantía de seriedad de oferta, según lo dispuesto en el artículo 175 de la ley 47-25.**

Párrafo- Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en la presente ley, si el proveedor beneficiado con lo establecido en el numeral 2) de este artículo, renuncia de forma injustificada a la adjudicación o no cumple con la ejecución del contrato, perderá los beneficios allí establecidos por un período de dos (2) años.

12.4.1 Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta

Las garantías de seriedad de las ofertas presentadas por los oferentes serán devueltas en plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados de la manera siguiente:

- 1) A los oferentes descalificados en la etapa de evaluación técnica, a partir de la notificación del acto administrativo de descalificación;
- 2) A los oferentes que no fueron adjudicados, a partir de la notificación del acto administrativo de adjudicación;
- 3) Al adjudicatario, a partir de la recepción de su garantía de fiel cumplimiento.

12.5 Documentos de la oferta económica “Sobre B”

Los oferentes deberán presentar en su oferta económica “Sobre B”, los siguientes documentos:

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) (No subsanable)** u otro formato de cotización, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia debe ser fiel al original y solo debe estar firmada y sellada en la primera página.

*****No deberá presentar ITBIS en este documento, debido a que la Institución está exenta del mismo (Ley 183-02 que aprueba la Ley Monetaria y Financiera, Artículo 18).**

2) **Listado de partidas y cantidades.** Deberá entregar completado el formulario de Listado de Partidas y Cantidades suministrado por la SB, con los precios unitarios de cada ítem contenido en el mismo. El formato base para ser completado por los oferentes es preparado por la SB y es un archivo de Excel protegido, para asegurar la homogeneidad de las ofertas y facilitar la evaluación económica de las ofertas. No deberá presentar ITBIS en este documento. Toda oferta económica presentada con ITBIS será descalificada sin más trámite, debido a que el oferente adjudicatario no facturará a la Superintendencia de Bancos con ITBIS, ya que la institución está exenta del mismo, según se indica en el pliego de condiciones específicas respectivo. **(No subsanable).**

3) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 12.4 título de “garantía de seriedad de la oferta” del presente pliego de condiciones.

NOTA: El criterio solicitado de que la garantía de seriedad de la oferta deberá establecer que es **Incondicional, irrevocable y renovable; no es subsanable** conforme lo indicado en el numeral 21 Subsanción de la garantía de seriedad de la oferta.

4) **Formulario de Declaración jurada** de oferta libre de colusión y ausencia de inhabilidades personas jurídicas. **Subsanable.**

13 Metodología de evaluación

Para evaluar la documentación solicitada a los oferentes y verificar si las ofertas cumplen sustancialmente con lo solicitado en el pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, los peritos designados aplicarán la metodología y criterios de evaluación establecidos en esta sección y así determinar la oferta más conveniente para fines de adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

13.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁶

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el numeral **11.1, sobre “Documentos de la oferta técnica “Sobre A”** de este pliego de condiciones, de manera que los(as) peritos designados al momento de evaluar puedan examinar detenidamente la documentación presentada y asegurarse de la veracidad de la información proporcionada por los oferentes/proponentes y determinar si una oferta cumple o no con lo requerido. Serán evaluadas con la siguiente metodología, y bajo los criterios que se desglosan en los siguientes subapartados:

Oferta técnica “Sobre A”	Metodología ⁷
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación financiera	Cumple/ No cumple
Documentación técnica	Combinada (Cumple/no cumple y por puntaje).

De no cumplirse con uno cualquiera de los requerimientos, el oferente/proponente quedará descalificado y en consecuencia su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el

correspondiente informe de evaluación técnica emitido por los peritos evaluadores designados. La institución agotará el proceso de debida diligencia conjuntamente con las fases de evaluación.

13.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las persona física o jurídica están legalmente autorizadas y habilitadas para realizar las actividades comerciales solicitadas en el país, y su vez, para presentar ofertas. Esta documentación solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección **11.1.1.1** sobre “**Documentación legal**” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Ref	Criterio a evaluar: Elegibilidad	
	Documentos a evaluar	Cumple/No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2	Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
3	Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), lo cual será verificado en línea por la institución.	
4	Estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), será verificado en línea por la institución.	
5	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial 39120000- Equipos, suministros y componentes eléctricos y 81110000 , referida en el numeral 2 sobre “objeto del procedimiento de selección” de este pliego, no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.	
6	Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente).	
7	Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
8	En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar el Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce de dicha modificación.	
9	Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
10	Copia de la nómina de accionistas y acta de asamblea realizada mediante la cual se designe expresamente el actual gerente o consejo de administración , según aplique, que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la empresa participante, debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
11	Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
12	Formulario de Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental debidamente completado.	

Ref	Criterio a evaluar: Elegibilidad	
	Documentos a evaluar	Cumple/No Cumple
13	Formulario debida diligencia y conflicto de interés debidamente firmado y sellado- SNCCP-PROV-F-040	
14	Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37, numeral 3, y artículo 38 de la Ley núm. 47-25.	
15	Documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, en caso de que aplique.	
16	Copia de la Cedula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte.	

13.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera

La **documentación financiera** debe permitir validar que el oferente/proponente cuenta con estabilidad financiera para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. En tal sentido, el Oferente/Proponente debe acreditar su capacidad financiera con los documentos requeridos en el **11.1.1.2** sobre “**documentación financiera**” del presente pliego de condiciones que solo podrá ser evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Si el Oferente/Proponente es un consorcio acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera:

- 1) En caso de que la oferta sea presentada por un consorcio se aceptará la sumatoria de la partida de patrimonio de sus últimos Estados Financieros presentados por las empresas que conforman el consorcio, para alcanzar con el monto mínimo requerido.

Ref	Documentación Financiera		
	Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
1	Índice de Solvencia: ACTIVO TOTAL/PASIVO TOTAL Límite establecido: Mayor 1.10 Mayor o igual que > 1.10 (Cumple) Menor que < 1.10 (No cumple)	Estados Financieros de los últimos (2) dos años (2025 y 2024) de los últimos ejercicios contables consecutivos, certificados por una firma de auditores o un CPA (contador público autorizado).	
2	Copia de las Declaraciones Juradas Anuales del Impuesto Sobre la Renta de Sociedades ante la Dirección General de Impuestos Internos (Formulario IR-2) de los (2) dos últimos ejercicios contables consecutivos.	Declaraciones Juradas IR2	

Ref	Documentación Financiera		
	Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
3	Certificación bancaria. Debe estar emitida al menos en los últimos treinta (30) días previos de la fecha de apertura de oferta técnica, las cuentas deben estar a nombre del oferente e identificar los montos de la línea de crédito bancaria. Si el oferente presenta cartas de distintas entidades, los montos de estas serán sumados (Según aplique). Las certificaciones de línea de crédito bancarias deberán ser de entidades reguladas por la Superintendencia de Bancos.	Certificación bancaria	

13.1.3 Metodología combinada y criterios de evaluación para la documentación técnica

En la metodología combinada todos los documentos referidos en “11.1.1.3 “Documentación técnica” serán divididos entre aquellos que se evalúan bajo el esquema “Cumple/No Cumple” y otros que se evalúan bajo el esquema de “Puntaje”. Ver un detalle a continuación:

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en “11.1.1.3 “Documentación técnica” para demostrar los aspectos de experiencia de la empresa, experiencia del personal propuesto y capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones. Esta documentación también será evaluada bajo la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**. Tendrá carácter subsanable conforme a lo establecido en la sección 11.1.1.3 sobre “Documentación técnica” siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Credenciales y oferta técnicas: Para el **Lote único** la forma de evaluación será la siguiente:

Credenciales técnicas		
Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Ref	Documentos a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Formulario de Experiencia del Contratista (SNCC_D049). Los oferentes deben cumplir con: presentar tres (3) trabajos en suministro e instalación de UPS con capacidad ≥ 20 kVA, con alcance igual o superior en monto y cantidad de equipos. Subsanable. Como soporte a este formulario, deben presentar: ➤ Evidencia de contratación: contratos notarizados u órdenes de compra, firmados y sellados. ➤ Evidencia de recepción de proyecto: actas de recepción, confirmando que el	

Credenciales técnicas		
Criterio a evaluar: Elegibilidad		
Ref	Documentos a evaluar	Cumple/ No Cumple
	servicio/bien fue completado y entregado con las especificaciones esperadas, o facturas de pago final (con nombre, posición, teléfono, correo de la persona que firma.	
2	Presentar Formulario Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048). El/los oferentes deben presentar completos el/los formularios indicados sobre su personal principal: Ingeniero Electromecánico, Eléctrico o mecánico, quien fungirá como supervisor y técnicos de acuerdo con lo exigido en estos términos de referencia. Este personal debe tener mínimo tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el objeto de la contratación. Subsanable. ➤ Deberá presentar copia del título universitario del ingeniero propuesto como supervisor de los trabajos, como evidencia de su formación profesional.	
3	Carta de representante de marca. El oferente deberá presentar una carta oficial, firmada y sellada por el fabricante, en la cual se certifique que el oferente es distribuidor autorizado de la marca y centro de servicio autorizado para prestar servicios de mantenimiento, soporte y diagnóstico de problemas en productos pertenecientes a la línea de UPS ofertada. La carta deberá tener una fecha de emisión no mayor a noventa (90) días previos a la fecha de apertura de las ofertas e incluir la información de contacto del fabricante, tales como correo electrónico, números telefónicos, entre otros datos relevantes. (Subsanable).	
4	Carta de Autorización del Centro de Servicios autorizado al oferente: El oferente deberá presentar una carta oficial, debidamente firmada por el Centro de Servicios Autorizado, mediante la cual se confirme expresamente el respaldo técnico y comercial a la oferta presentada por el oferente en el presente proceso. Dicha carta debe tener como máximo noventa (90) días de emitida respecto de la fecha de apertura de las ofertas. (Subsanable). (SI APLICA).	

Oferta Técnica		
Ref.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Documento descriptivo del UPS Ofertado. El/los oferentes deberán presentar un documento descriptivo del UPS ofertado, donde especifique las características completas del equipo: ➤ Capacidad del UPS, la cantidad de módulos a utilizar y la capacidad individual de dichos módulos. ➤ Descripción del banco de baterías y la autonomía garantizada, considerando que la autonomía mínima requerida es de 12 minutos al 50% de carga.	

Oferta Técnica		
Ref.	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	Este documento deberá estar debidamente firmado y sellado. (No Subsanable).	
2	Descripción, metodología y plan de trabajo. El oferente deberá presentar un documento descriptivo que detalle su metodología de trabajo para la instalación, configuración y puesta en marcha del UPS ofertado. Dicho documento deberá incluir, como mínimo ➤ Descripción de las actividades a realizar, desde la evaluación inicial del sitio hasta la entrega final del sistema instalado. ➤ Descripción de los materiales, equipos y herramientas necesarios para ejecutar la solución propuesta. Este documento deberá estar firmado y sellado por el representante autorizado del oferente. (No Subsanable).	
3	Carta de garantía en sitio (on site). El oferente deberá presentar una carta formal, firmada y sellada, indicando los términos y el período de garantía de los equipos a suministrar, incluyendo piezas, servicios y baterías, con un mínimo de tres (3) años de cobertura, comprometiéndose a cumplir íntegramente dichas condiciones. La carta deberá también confirmar la disponibilidad de soporte técnico por tres (3) años, incluyendo: ➤ Todos los Servicios por llamadas de emergencias 24X7 para la solución instalada. ➤ Tiempo de respuesta ante emergencias: 30–240 minutos (máximo 4 horas). ➤ Servicios ejecutados por técnicos certificados por el fabricante. (No Subsanable).	
4	Carta de Certificación de Equipos Nuevos. El oferente deberá presentar una carta formal, debidamente firmada y sellada, en la cual declare que el UPS, las baterías y todos los demás componentes ofertados son nuevos, sin excepción, y que serán entregados completos, en óptimas condiciones y plenamente funcionales. (No Subsanable).	
5	Carta de Compromiso de Puesta en Marcha y Gestión de Red del UPS. El oferente deberá presentar una carta formal, firmada y sellada, en la cual se comprometa a realizar la puesta en marcha del UPS, así como la instalación, configuración y habilitación de la tarjeta de gestión de red, dejando el sistema totalmente operativo y accesible desde la red interna. (No Subsanable).	

Ítem	Descripción	Criterio
1	Presentar catálogos con fichas técnicas, indicando marca y modelo ofrecido (No Subsanable): d) Ficha técnica, catalogo y/o manual del UPS donde se indiquen claramente las especificaciones técnicas, características, tipo de batería, capacidades y configuraciones correspondientes al modelo propuesto. e) Curva de eficiencia del UPS emitida por el fabricante, indicando claramente el modelo ofertado y la eficiencia a 100% de carga. f) Ficha técnica de la tarjeta de administración de redes. b) Nota: c) - Será de carácter obligatorio la presentación de las fichas técnicas completas, oficiales y vigentes, emitidas por el fabricante, correspondientes a los equipos ofertados, debidamente identificadas y que permitan verificar las especificaciones técnicas solicitadas en el presente TDR. No serán aceptadas fichas técnicas elaboradas, modificadas, resumidas o generadas por el oferente. Toda especificación que no se encuentre evidenciada, indicada o sustentada de manera explícita mediante documentación técnica oficial del fabricante será considerada NO CUMPLIDA para fines de la evaluación técnica y determinación del grado de cumplimiento de la oferta. - d) e) - La ficha técnica, catálogo o manual oficial del fabricante deberá indicar expresamente que el UPS utiliza baterías de tecnología de litio (Lithium-Ion) integradas internamente en el mismo gabinete (torre) del equipo, sin requerir banco de baterías externo. En caso de que esta información no se encuentre claramente indicada en dichos documentos, el oferente deberá presentar una certificación o documento oficial emitido por el fabricante que confirme de manera expresa que el modelo ofertado utiliza baterías de litio (Lithium-Ion) internas integradas en el gabinete del UPS. No se aceptarán declaraciones emitidas por el oferente como evidencia de esta característica. f) -En caso de que la ficha técnica de la UPS no incluya información sobre el tipo de interfaz, los métodos de comunicación y los protocolos soportados, el oferente deberá presentar de manera individual la ficha técnica de la tarjeta de administración de redes.	Evaluación por puntaje

Ítem	Descripción	Criterio
	g) - Eficiencia (A carga completa en modo normal/en línea/doble conversión): Para esta evaluación, no se considerará la eficiencia en modo ECO; únicamente se tomará en cuenta la eficiencia operando en modo normal/en línea/doble conversión a carga completa. h) -Las fichas técnicas presentadas por el oferente serán objeto de validación por parte de la SB, mediante la descarga directa de los documentos y/o la verificación de la información con el fabricante correspondiente y/o a través de la página web oficial.	
2	Cronograma. El oferente debe presentar un cronograma detallado que incluya: hitos, ruta crítica, las principales actividades, la asignación de recursos, entre otras que el oferente entienda de lugar. Este cronograma deberá estar elaborado preferiblemente en formato Gantt. Si los bienes resultaran ser de importación, el oferente deberá incluir el tiempo de fabricación, suministro, instalación, puesta en marcha e importación de estos dentro del cronograma, indicando la procedencia de estos. (No Subsanable).	Evaluación por puntaje

Metodología de evaluación por “Puntaje”.

En la metodología de **PUNTAJE** algunos documentos referidos en el numeral 11.1.1.3. “documentación técnica” serán evaluados bajo puntuación, considerando condiciones de cumplimiento mínimas y estableciendo una puntuación mayor en aquellos casos donde se superen dichas condiciones mínimas.

Fase 2. El oferente deberá presentar firmado y sellado los documentos requeridos. Se procederá a evaluar las fichas técnicas y cronograma de entrega en base a una calificación total de **cien (100) puntos**, siendo el mínimo aceptable de **noventa (90) puntos**.

La Oferta Técnica será evaluada mediante un sistema de puntuación, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos establecidos. La puntuación máxima asignada será de cien (100) puntos, **siendo noventa (90) puntos el puntaje mínimo requerido para la habilitación.** Los oferentes que obtengan una puntuación inferior al mínimo establecido serán automáticamente descalificados y no serán habilitados para la apertura de su Oferta Económica (“Sobre B”).

Resumen criterios de evaluación

Ítem	Criterios de Evaluación	Puntuación
8.1	Catálogo con fichas técnicas, indicando marca y modelo ofrecido: g) Ficha técnica, catalogo y/o manual del UPS donde se indiquen claramente las especificaciones técnicas, características, tipo de batería, capacidades y	90 puntos

	configuraciones correspondientes al modelo propuesto. h) Curva de eficiencia del UPS emitida por el fabricante, indicando claramente el modelo ofertado y la eficiencia a 100% de carga. i) Ficha técnica de la tarjeta de administración de redes.	
8.2	Cronograma de ejecución del trabajo presentado en formato Gantt o similar, donde se detallen las actividades, tiempos de ejecución y secuencia de trabajos.	10 puntos
Total, oferta técnica		100 puntos

Puntuación máxima: Cien (100) puntos.

Ítem	Medio de Verificación	Grado de cumplimiento	Puntuación
8.1	Catálogo con fichas técnicas, indicando marca y modelo ofrecido (UPS, Baterías de Litio y tarjeta de red) (No subsanable): Ver descripción El oferente deberá presentar la ficha técnica completa emitida por el fabricante del equipo propuesto, la cual debe incluir de forma detallada todos los parámetros técnicos, eléctricos, dimensiones, características de desempeño e imágenes ilustrativas de cada componente, conforme a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.	Especificaciones técnicas del UPS Modular	
		1) Potencia solicitada de salida:	
		• 20 kW / 20 kVA (N+1) Modular	7
		• 18 kW / 20 kVA (N+1) Modular	1
		• De no cumplir con la potencia solicitada o presenta una configuración diferente a la especificada.	0
		l) 1-Puntuación máxima	7
		2) Topología y tipo	
		• UPS Modular Doble conversión Online	5
		• De no cumplir con lo especificado.	0
		2-Puntuación máxima	5
		3) Dimensión máxima:	
		• Altura (H): 950 mm	6
		• Ancho (W): 600 mm	
		• Profundidad (D): 910 mm	
		• De superar algunas de las dimensiones máximas.	0
		m) 3-Puntuación máxima	6
		Entrada del UPS	
		4) Tipo de conexión de entrada:	
		• 4 hilos: 2 Fases+Neutro+Tierra (Monofásico)	11
		• De no cumplir con lo estipulado y/o soluciones basadas en UPS trifásicos que requieran transformadores, autotransformadores, convertidores de fase o cualquier otro equipo o dispositivo adicional para adaptar la alimentación eléctrica existente o proporcionar la configuración de entrada o salida monofásica requerida.	0
		n) 4-Puntuación máxima	11
		5) Rango de voltaje de entrada:	

	fabricante de la tarjeta de administración de redes. i) Nota: Esto en caso de que la ficha técnica del UPS no incluya información sobre el tipo de interfaz, métodos de comunicación y protocolos soportados. d) La autonomía del banco de batería será evaluada en el documento descriptivo del UPS Ofertado. j) k) Nota: Las fichas técnicas presentadas por el oferente serán objeto de validación por parte de la SB, mediante la descarga directa de los documentos y/o la verificación de la información con el fabricante correspondiente y/o a través de la página web oficial.	240/120 V o 208/120 (+-10%) Monofásico	2
		De no cumplir con lo estipulado	0
		o) 5-Puntuación máxima	2
		6) Rango de Frecuencia de entrada:	
		55-65 Hz	2
		De no cumplir con lo estipulado	0
		p) 6-Puntuación máxima	2
		Salida del UPS	
		7) Tipo de conexión de salida:	
		4 hilos: 2 Fases+Neutro+Tierra (Monofásico)	2
		De no cumplir con lo estipulado y/o soluciones basadas en UPS trifásicos que requieran transformadores, autotransformadores, convertidores de fase o cualquier otro equipo o dispositivo adicional para adaptar la alimentación eléctrica existente o proporcionar la configuración de entrada o salida monofásica requerida.	0
		q) 7-Puntuación máxima	2
		8) Voltaje nominal de salida:	
		120V / 208V, 120V / 240V (Monofásico)	2
		De no cumplir con lo estipulado	0
		r) 8-Puntuación máxima	2
		9) <u>Eficiencia (A carga completa en modo normal/en línea/doble conversión):</u> Para esta evaluación, no se considerará la eficiencia en modo ECO; únicamente se tomará en cuenta la eficiencia operando en modo normal/en línea/doble conversión a carga completa.	
		Eficiencia hasta: 94.8%-100% (dentro del rango)	13
		Eficiencia hasta: Menor de 94.79%	2
		No presentó curva de eficiencia oficial emitida por el fabricante del UPS.	0
		s) 9-Puntuación máxima	13
		10) Frecuencia Nominal:	
		60 Hz	2
		De no cumplir con lo estipulado	0
		t) 10-Puntuación máxima	2
		11) Factor de Potencia	
		Factor de potencia: 1	6
		Factor de potencia: 0.9-0.99	1
		Factor de potencia: Menor de 0.89	0
		u) 12-Puntuación máxima	6
		Banco de baterías	
		12) Autonomía con baterías internas:	
		Mayor o igual a 12 minutos a (50% Capacidad), utilizando únicamente las baterías internas del UPS.	11

		Menor de 12 minutos a (50% Capacidad), utilizando únicamente las baterías internas del UPS.	0
		v) 12-Puntuación máxima	11
		13) Tipo de baterías y configuración	
		Batería de litio (Li-ion) internas integradas en el mismo gabinete (torre) del UPS. No requiere banco de baterías externo.	11
		Batería de litio (Li-ion) con banco de baterías externo o gabinete adicional.	0
		Otro tipo de baterías.	0
		No presentó documentación técnica oficial que permita validar el tipo de batería y su configuración.	0
		w) 13-Puntuación máxima	11
		14) Cumplimiento Normativo del UPS	
		UL: 1778, IEC 61000-4-5	4
		EN/IEC 62040-1, EN/IEC 62040-2, EN/IEC 62040-3	
		De no cumplir con lo estipulado	0
		x) 14-Puntuación máxima	4
		15) Tarjeta de administración de redes	
		Tarjeta de administración de redes: Ethernet sin conversión	4
		RS232, RS-485, Contacto seco programable, USB y/o Bluetooth	1
		y) 15-Puntuación máxima	4
8.2	Cronograma del proyecto (No subsanable). Se evaluará el tiempo total desde la notificación del contrato y la orden de compras hasta la entrega completa y puesta en marcha de los equipos.	16) Cronograma en formato Gantt o similar El oferente debe presentar un cronograma detallado que incluya: hitos, ruta crítica, las principales actividades, la asignación de recursos, entre otras que el oferente entienda de lugar. Este cronograma deberá estar elaborado preferiblemente en formato Gantt. Si los bienes resultaran ser de importación, el oferente deberá incluir el tiempo de fabricación, suministro, instalación, puesta en marcha e importación de estos dentro del cronograma, indicando la procedencia de estos.	
		De 8 a 12 semanas	12 puntos
		De 13 a 15 semanas	2 puntos
		Mayor a 16 semanas	0 puntos
		z) 16-Puntuación máxima	12
Puntuación total documentación técnica, catálogos con fichas técnicas y cronograma			100

Para pasar a la siguiente etapa de apertura y evaluación de ofertas económicas, los oferentes/proponentes deberán alcanzar un puntaje mínimo de 90 puntos.

Los Oferentes/Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo en la evaluación técnica, no serán habilitados para la apertura y evaluación de ofertas económicas, en tal sentido, quedarían automáticamente descalificados.

13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”

Una vez verificado el cumplimiento técnico de los servicios valorados en función de su calidad, y agotada la primera etapa de este procedimiento con la habilitación de la apertura del “sobre B” el Comité de Compras y Contrataciones a través de los peritos designados para este proceso evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se hayan ajustado sustancialmente al presente Pliego de Condiciones y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME. Posteriormente se realizará la apertura del “Sobre B” en presencia de notario público y los oferentes. En este sobre se evaluarán los componentes de la oferta económica, los precios presentados en la documentación exigida y si la garantía de seriedad de la oferta cumple las condiciones planteadas en cuanto a formato, monto y vigencia exigida conforme a lo establecido en este pliego de condiciones.

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de 100 establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la fórmula indicada el numeral 15 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B:

Inicialmente, para la documentación presentada la evaluación económica será bajo el criterio “Cumple/No cumple”

Propuesta económica			
Ref.	Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) (No subsanable) u otro formato de cotización, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la oferta, junto con una (1) fotocopia simple de la misma. El original deberá estar firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia debe ser fiel al original y solo debe estar firmada y sellada en la primera página. ***No deberá presentar ITBIS en este documento, debido a que la Institución está exenta del mismo (Ley 183-02 que aprueba la Ley Monetaria y Financiera, Artículo 18).	Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)	
2	Listado de partidas y cantidades. Deberá entregar completado el formulario de Listado de Partidas y Cantidades suministrado por la SB, con los precios unitarios de cada ítem contenido en el mismo. El formato base para ser completado por los oferentes es preparado por la SB y es un archivo de Excel protegido, para asegurar la homogeneidad de las ofertas y facilitar la evaluación económica de las ofertas. No deberá presentar ITBIS en este documento. Toda oferta económica presentada con ITBIS será descalificada sin más trámite, debido a que el oferente adjudicatario no facturará a la Superintendencia de Bancos con ITBIS, ya que la institución	Listado partidas y cantidades	

Propuesta económica			
Ref.	Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/ No Cumple
	está exenta del mismo, según se indica en el pliego de condiciones específicas respectivo. (No subsanable) .		
2	Garantía de la Seriedad de la Oferta. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 12.4 título de “garantía de seriedad de la oferta” del presente pliego de condiciones. Con una vigencia mínima hasta el 18 de diciembre del 2026. NOTA 1: El criterio solicitado de que la garantía de seriedad de la oferta deberá establecer que es Incondicional, irrevocable y renovable; no es subsanable. Nota 2: Si se trata de un oferente certificado Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) se aplicarán las reglas siguientes: No se requerirá la garantía de seriedad de oferta, según lo dispuesto en el artículo 175 de la ley 47-25.	Garantía de la Seriedad de la Oferta	
3	Formulario de Declaración jurada de oferta libre de colusión y ausencia de inhabilidades personas jurídicas. Subsanable.	Declaración Jurada	

13.3 Descalificación de ofertas económicamente no sustentables o temerarias

Podrá ser descalificada una oferta si en la etapa de evaluación económica la Superintendencia de Bancos determina que el precio ofertado resulta no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación.

Se presumirán ofertas no sustentables o temerarias aquellas cuyo precio de la oferta sea inferior en más del **20%** en relación con el presupuesto base o valor referencial de la totalidad del lote. En estos casos los peritos evaluadores podrán pedir justificación a estos oferentes sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de estas.

Los peritos evaluarán las justificaciones recibidas y recomendarán su habilitación o descalificación si consideran que las ofertas son no sustentables o temerarias. Esto de acuerdo con lo establecido en las disposiciones del artículo 124 del Reglamento de Aplicación núm. 52-26.

En estos casos, previo a decidir la descalificación, el Comité de Compras y Contrataciones deberá agotar previamente las siguientes actuaciones:

1. Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el contrato.
2. Los peritos evaluadores analizarán toda información adicional facilitada por el oferente conjuntamente con la que figure en su oferta para determinar finalmente si la oferta es o no sustentable.

La decisión de descalificación de una oferta, por considerarse no sustentable o temeraria, será justificada mediante resolución motivada del Comité de Compras y Contrataciones, previo informe técnico emitido por los peritos evaluadores.

14 Criterios de Calificación

Para la evaluación de las ofertas y la selección del adjudicatario se considerará la calidad de la Oferta Técnica y el costo de la Oferta Económica, es decir, **el método Basado en mayor puntaje (Calidad + Costo)**

La puntuación máxima asignada a la **Oferta Técnica es de 70 puntos y para la Oferta Económica de 30 puntos.**

El puntaje mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 90 puntos sobre la base de 100 puntos.

Los proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado como mínimo, serán automáticamente descalificados.

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.

15 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un **puntaje de 100** establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

Donde:

i	= Propuesta
Pi	= Puntaje de la Propuesta Económica
Oi	= Propuesta Económica
Om	= Propuesta Económica más baja
PMPE	= Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica **de 100 puntos.**

15.1 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

El Criterio de evaluación para las Ofertas Combinadas es el siguiente:

Oferta Técnica 70 puntos (C1) x 100

Oferta Económica 30 puntos (C2) x 100

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de estas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = (c_1 \times PT_i) + (c_2 \times PE_i)$$

Dónde:

i = Propuesta

PTP_i = Puntaje Total del Oferente

PT_i = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente en base a 100

PE_i = Puntaje por evaluación económica del Oferente en base a 100

c₁ = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

C1 = 0.70

C2 = 0.30

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje total del oferente PTP_i.

15.2 Criterio de adjudicación

La adjudicación será realizada **por la totalidad del lote**, donde se adjudicará **la totalidad del lote único**, mediante el criterio adjudicación basada en mejor relación calidad-costos, a favor del oferente **cuya propuesta cumpla técnicamente y por ende haya sido habilitada por el comité de compras para la apertura de su sobre B, así como también, que sea la de mayor puntaje total (PTP_i)**, y su garantía de seriedad de la oferta cumpla con lo exigido en este pliego de condiciones.

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.

No se aceptarán ofertas alternativas, por lo que sólo pueden ofertar 1 cotización para el objeto de la presente contratación.

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

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

SECCIÓN II: RECEPCIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16 Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”

De conformidad con la Ley 47-25 este procedimiento de licitación pública nacional para la **“Contratación de suministro, instalación y puesta en marcha de un (1) UPS modular, incluyendo mantenimiento preventivo por un periodo de tres (3) años para la dependencia de Prouuario de la Superintendencia de Bancos”**, con el número de Referencia **SUPBANCO-CCC-CP-2026-0012**, la recepción, apertura y evaluación de las ofertas se llevará a cabo en dos etapas:

Primera etapa. Para la presentación y recepción de las ofertas técnicas y las ofertas económicas, y la apertura y evaluación de las ofertas técnicas y;

Segunda etapa. La apertura y evaluación de las ofertas económicas.

Las ofertas podrán ser recibidas desde el día de publicada la convocatoria en el SECP hasta el **miércoles 11 de noviembre 2026 a las 9:00 a. m.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, en el sistema de forma automática se registra la fecha y hora de la recepción de las ofertas, manteniéndolas encriptadas, sin posibilidad de que se conozca su contenido hasta que la institución contratante realice la apertura, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades previsto en el presente pliego de condiciones.

Cuando se trate de ofertas en formato o soporte papel, la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC) será responsable de recibirlas, custodiarlas y de elaborar y llevar un registro de oferentes con nombre, fecha y hora. Cada oferente tendrá derecho a recibir un conduce de recepción de oferta entregada.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en la fecha y/o en la hora señalada en el pliego de condiciones.

17 Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”

La apertura de las ofertas técnicas recibidas ya sea en formato papel o electrónico, se realizará en acto público en presencia del CCC y del Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

El acto de apertura será transmitido de manera simultánea (en vivo) través de Microsoft Teams. Para acceder a la misma los proveedores interesados deberán dirigirse a la parte de mensajes del Sistema Electrónico de Contratación Pública donde estará colgado el link de la apertura.

Concluido el acto de apertura, el(la) Notario Público actuante dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre. Las actas notariales deberán ser publicadas en el SECP a los fines de que estén disponibles para consulta de todos los interesados.

18 Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación

Los peritos designados para la evaluación procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral 13.1 del pliego de condiciones **Metodología de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC a los oferentes, las aclaraciones conforme a la Ley núm. 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26, que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones y artículos 122, 123, 124 y 125 del Reglamento núm. 52-26 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC o la DAF, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también será publicado en el SECP y notificado a todos los oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó la fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas. El CCC aprobará si procede el informe definitivo de evaluación de ofertas técnicas, mediante un acto administrativo debidamente motivado. El acta indicará los oferentes habilitados y no habilitados para la apertura y evaluación de sus ofertas económicas.

A los oferentes cuyas ofertas técnicas no hayan superado los mínimos establecidos en el pliego de condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir, si fueron recibidas en soporte papel, y si fueron recibidas a través de SECP permanecerán sin abrir encriptadas y sin ser ponderadas.

Todos los informes de evaluación y el acto de aprobación del CCC, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el SECP aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

19 Debida diligencia

La **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este.

En ese sentido, la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, tendrá la facultad de realizar el proceso de debida diligencia dentro del marco de la presente contratación a fin de:

- 1) Comprobar y verificar la identidad del proveedor sobre la base de documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes;
- 2) Identificar al Beneficiario Final de la empresa proveedora;
- 3) La existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros;
- 4) Constatar errores o escrituras similares en los documentos presentados por diferentes empresas en el procedimiento de contratación;
- 5) Identificar coincidencias en algunos de los datos suministrados por distintos proveedores tales como: domicilio accionistas, teléfonos, entre otros;
- 6) Validar los permisos, licencias o autorizaciones de entidades competentes como Dirección General de Impuestos Internos o las Cámaras de Comercio y Producción, que administran el Registro Mercantil, entre otros;
- 7) Prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones;
- 8) Determinar posibles vinculaciones entre oferentes y funcionarios públicos de la organización para gestionar posibles conflictos de interés;
- 9) Identificar propuestas idénticas en el procedimiento de contratación;
- 10) Detectar si una Persona Expuesta Políticamente (PEP) es accionista o socia de una persona jurídica, la cual, a su vez se encuentra participando en el procedimiento.
- 11) Determinar la presencia de empresas recién constituidas en un procedimiento de contratación, que no presentan la capacidad financiera para ser adjudicadas, a la vez que se asocian a un mismo proponente.

“No podrá participar ni ser adjudicado ningún oferente, cuya propuesta haya sido presentada por una persona que haya sido empleado(a) de la institución contratante, o que figure como socio(a), accionista, representante o apoderado(a) legal de un oferente, si al momento de ser evaluadas sus propuestas, y agotado el proceso de debida diligencia, se determina y evidencia que dicho(a) empleado(a) estuvo vinculado laboralmente a esta institución y su desvinculación se produjo en un plazo menor de seis (6) meses anteriores a la fecha de la convocatoria del procedimiento. Esta disposición se aplica en cumplimiento del principio de razonabilidad, moralidad y buena fe, así como

lo previsto en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25 sobre contrataciones públicas, y demás disposiciones éticas que rigen el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

“La Superintendencia de Bancos, institución certificada en la norma ISO:37001 sobre sistemas de gestión de soborno, en el marco de la debida diligencia de los procedimientos de contratación pública, podrá promover la descalificación de cualquier oferente partícipe en los casos de que la institución detecte elementos que pudieran constituir conflicto de interés real y directo para la institución, así como elementos que supongan un riesgo reputacional directo para la Superintendencia de Bancos, todo esto como medida que tiene por finalidad la salvaguarda de los principios de transparencia e integridad que ha de regir todo procedimiento de contratación pública”.

Si durante la realización de la debida diligencia, se determina que el oferente está sujeto a inhabilidades, ha proporcionado información falsa, o ha manipulado o falsificado documentos, así como participado en prácticas de colusión, coerción u obstrucción, la entidad contratante deberá comunicar al oferente por escrito la existencia de tales indicios. Además, le otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para que el oferente presente, también por escrito, sus argumentos y evidencias que demuestren que no existe lo alegado.

Si el oferente no presenta sus argumentos dentro del plazo estipulado, no se refiere a lo solicitado o no logra demostrar la inexactitud de los indicios identificados, quedará descalificado. En consecuencia, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación técnica, sin perjuicio de las demás acciones civiles, administrativas y penales que pudieran corresponder.

20 Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”

Posterior a la evaluación técnica y al conocer los oferentes habilitados para el examen de la propuesta económica, se convocará nueva vez en la fecha establecida en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, a un acto público con el CCC y oferentes habilitados y el(la) Notario Público para abrir las ofertas económicas recibidas en formato o soporte papel y para descryptar las ofertas enviadas electrónicamente vía la plataforma SECP.

Se entregará a los peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **13.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”** del presente pliego de condiciones junto a la garantía de seriedad de la oferta.

En la fase de evaluación de las ofertas económicas los peritos también podrán solicitar aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 vinculadas a éstas, siempre que se realicen en el plazo establecido en el cronograma de actividades de este pliego.

Del mismo modo, los peritos podrán aplicar correcciones de errores aritméticos, en los términos y condiciones del artículo 122 del citado Reglamento 52-26 vinculadas a éstas. Dichas correcciones luego de realizadas deberán ser expresamente aceptadas por los oferentes en los plazos establecidos en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones. Si el oferente no acepta las correcciones

su oferta será rechazada lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitida por los peritos evaluadores designados.

Los resultados de la evaluación se presentarán mediante **informe de evaluación de ofertas económicas** informe pericial debidamente motivado y con los detalles de la evaluación de cada oferta de forma individualizada, en el que se incluirá un reporte de lugares ocupados que indiquen el orden de preferencia, para fines de adjudicación y suplencia, ante un eventual incumplimiento del(la) adjudicatario(a), o en su defecto, se recomienda la declaratoria de desierto o cancelación del procedimiento.

21 Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta

La garantía de seriedad de la oferta podrá ser subsanada en estos dos casos:

- 1) Cuando contiene errores materiales o en la moneda solicitada y;
- 2) Cuando resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica.

NOTA: El criterio solicitado de que la garantía de seriedad de la oferta deberá establecer que es **Incondicional, irrevocable y renovable; no es subsanable.**

Verificada una de estas situaciones, los peritos deberán solicitar antes de emitir el *informe de evaluación de ofertas económicas*, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC, que el oferente subsane la garantía de seriedad de la oferta, quien deberá presentarla en el plazo señalado en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, en caso contrario, su oferta será desestimada, lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe.

22 Confidencialidad de la evaluación

La información relativa al contenido de las ofertas, las subsanaciones, solicitudes de aclaraciones y las evaluaciones realizadas por los peritos no serán reveladas a los oferentes ni a otra persona que no participe oficialmente en el procedimiento, hasta tanto el CCC, haya aprobado los informes de evaluación de ofertas emitidos, los cuales deberán ser publicados en el SECP y notificarse directamente a todos los oferentes participantes, de conformidad con los artículos 120 y 125 del Reglamento núm. 52-26.

23 Desempate de ofertas

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá a elegir la oferta que:

- a. Se procederá con la adjudicación mediante una selección al azar, tipo sorteo, el cual se llevará a cabo de manera pública, con los oferentes empatados, el CCC y en presencia de Notario Público, quien certificará el acto.

24 Adjudicación

El CCC luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los peritos y, tras verificar que la evaluación se haya realizado con base en los criterios y condiciones establecidos en el pliego de condiciones, aprueban el informe y emiten el acto contentivo de la Adjudicación. Tanto el informe de los peritos como el acta del CCC deberá publicarse inmediatamente en el SECP.

La UOCC deberá notificar el acto de adjudicación y sus anexos, si tuviese, incluido el informe de evaluación de los peritos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del pliego de condiciones específicas.

En el evento de que el adjudicatario se negase de forma injustificada a presentar la garantía de fiel cumplimiento y a suscribir el contrato, el CCC, ejecutará la garantía de seriedad de la oferta siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 201 del Reglamento núm. 52-26.

25 Garantías del fiel cumplimiento de contrato

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) en caso de que la oferta económica adjudicada sobrepase el equivalente en pesos dominicanos de Diez Mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD10,000), de acuerdo al artículo 205 del Decreto núm. 52-26, el adjudicatario deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato a favor de la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los servicios sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato. La garantía debe tener las condiciones de incondicional, irrevocable y renovable.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles** una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación**.

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de mínimo de tres **(3) años y ocho meses o por un periodo de un (1) con condición renovable**, contado a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el o los adjudicatarios no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme del servicio incluidas las obligaciones de seguridad social y tras ser constituida y presentada la garantía de vicios ocultos a favor de la institución contratante.

26 Adjudicaciones posteriores

De rechazar suscribir el contrato, se procederá a solicitar, mediante ***“Carta de Solicitud de Disponibilidad”***, al oferente en segundo lugar, de conformidad con el reporte de lugares ocupados que certifique si está en capacidad de ejecutar el servicio. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de 48 horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se requiere en el numeral 25 para suscribir el contrato.

En caso de que el oferente en segundo lugar no acepte ejecutar el contrato, así como sucesivamente ninguno de los demás oferentes del reporte de lugares, el CCC declarará el procedimiento desierto mediante acto administrativo debidamente motivado e iniciará la convocatoria a un nuevo procedimiento de selección.

SECCIÓN III: DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

27 Plazo para la suscripción del contrato

El contrato entre **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 179 y 180 del Reglamento 52-26.

28 Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP - Sistema Electrónico de Contratación Pública y en el portal institucional de la Superintendencia de Bancos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción.

29 Gastos legales del contrato:

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

30 Vigencia del contrato

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

31 Supervisor o responsable del contrato

La **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** ha designado como supervisor o responsable del contrato a:

El Proponente que resulte adjudicatario deberá coordinar sus actividades con el **Departamento Gestión Edificaciones y Servicios**.

32 Entregas a requerimiento

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

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

33 Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

En caso de que el adjudicatario del contrato sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME), la entidad contratante podrá entregar un avance inicial correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, para fortalecer su capacidad económica, contra la presentación de la garantía del buen uso del anticipo tipo póliza de seguro o garantía Bancaria que cubra la totalidad del Avance Inicial y firma del contrato, en un plazo no mayor a 15 días.

La garantía de buen uso de anticipo será devuelta cuando el proveedor demuestre a que cumplió con todas las obligaciones del contrato. El monto máximo que será devuelto debe ser igual al monto dado como anticipo.

34 Suspensión del contrato

La Superintendencia de Bancos podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 158 numeral 5) de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones y el artículo 197 del Reglamento 52-26

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

35 Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 179 del Reglamento núm. 52-26 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

36 Equilibrio económico y financiero del contrato

La **Superintendencia de Bancos** adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como a la **Superintendencia de Bancos** a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 150 de la Ley núm. 47-25.

37 Condiciones de pago y retenciones

La condición de pago es máximo treinta (30) días después del recibo conforme de los servicios y luego de recibida, revisada y aprobada la Factura.

El método de pago es el siguiente:

Ítems	Descripción	CANT.	Forma de Pago
1	Suministro de UPS modular de 20 kVA / 20 kW (factor de potencia 1), tipo monofásico (L-L-N-G), de alta eficiencia, con tensión de operación 208 Vac / 120 Vac, incluyendo baterías de tecnología litio (Li-ion) con capacidad suficiente para proporcionar una autonomía mínima de 12 minutos al 50 % de carga, así como tarjeta de gestión de red y su respectivo sistema de monitoreo. Ver especificaciones técnicas del UPS en el numeral 8 del TDR.	1.00	• Primer Pago: 40% con la entrega de la documentación del embarque de materiales. • Pago final: 60% con la recepción de la puesta en marcha del equipo y luego de recibida conforme la factura.
2	Servicio de instalación y puesta en marcha del UPS modular de 20 kVA / 20 kW (factor de potencia 1), tipo monofásico (L-L-N-G), de alta eficiencia.	1.00	Pago único de 100% luego de recibida conforme los servicios y la factura.
3	Servicio de mantenimiento preventivo durante tres años (cada 6 meses).	6.00	Se pagará mediante pagos parciales realizados posterior a la realización de los servicios según plan de mantenimiento programado, una vez el servicio sea recibido conforme por el área requirente y la factura.

El oferente debe considerar que el monto de la factura 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 Electrónico, y deberán ser entregadas o en la unidad la Unidad de Suministro de la Superintendencia de Bancos en la dirección: Calle Manuel María Castillo #5, Gazcue (frente al Palacio Presidencial, del **primero (01) hasta el veinticinco (25) de cada mes.**

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 Comprobante Electrónico. Deben estar firmadas digitalmente con su código QR para verificación.
- 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.

38 Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con la Ley 47-25 y su Reglamento de Aplicación 52-26.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 38 de la Ley 47-25; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

39 Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles⁸, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo⁹ no superior a 5 días hábiles, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

40 Evaluación del Proveedor

Concluida la ejecución del servicio, la División de Compras de la Superintendencia de Bancos realizará la evaluación del adjudicatario donde se tendrá en cuenta: la puntualidad en la entrega, la calidad del bien y/o servicio entregado, la comunicación y accesibilidad, el servicio al cliente (amabilidad y rapidez en asistencia) y una apreciación general del proveedor.

41 Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo:

- a)** cumplimiento del objeto.
 - b)** por mutuo acuerdo entre las partes o.
-

c) por las causas de resolución previstas en la Ley 47-25 y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26

42 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables a éste.
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor podrá suponer una causa de resolución del mismo de conformidad con el artículo 197 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las siguientes sanciones previstas en el artículo 221 al 239 de la ley 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

43 Penalidades por retraso

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-CP-2026-0012. 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 pendiente de recepción por cada día o fracción de día en que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con el plazo establecido para la entrega de los 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, servicios u obras no se correspondan con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento o las especificaciones técnicas, planos y listados de partida, 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, servicios o obras 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 suministrados a través de los servicios recibidos, que serán establecidos en el contrato a ser suscrito. (en caso de que aplique)

- 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 entregados, en caso de que así se conviniere.

44 Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 226 al 239 inclusive de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la DGCP, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del SNCCP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

45 Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropiación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Públicas
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SECP	Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas
SNCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
SIGEF	Sistema de Información de la Gestión Financiera
UOCC	Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

46 Definiciones

Para la implementación e interpretación del presente pliego, las palabras y expresiones que se citan tienen el siguiente significado:

1) Ciclo de vida¹⁰: Se refiere a todas las fases consecutivas o interrelacionadas que sucedan durante la existencia de un producto, obra o servicio, desde la investigación y desarrollo, diseño, materiales utilizados, fabricación, comercialización, incluido el transporte, utilización y mantenimiento del producto o servicio, hasta que se produzca la eliminación, el desmantelamiento o el final de la vida útil.

¹⁰ Numeral 6.10 del Artículo 6 de la Política de Compras Públicas Verdes, emitida por la DGCP y MIMARENA.

2) Comité de seguimiento de las Contrataciones Públicas:¹¹ Mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones de aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

3) Conflictos de Interés¹²: Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

4) Debida Diligencia¹³: Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones.

5) Empresa vinculada: Empresa subsidiaria, afiliada y/o controlante. Se considera que una empresa es subsidiaria a otra cuando esta última controla a aquella, y es afiliada con respecto a otra u otras, cuando todas se encuentran bajo un control común.

6) Gestión de Riesgos¹⁴: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

7) Informe pericial: Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.

8) Oferente/proponente habilitado: Aquel que participa en el proceso de selección y resulta habilitado en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

9) Riesgo¹⁵: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

10) Servicios¹⁶: La prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

11) Supervisor o responsable: Persona natural o jurídica, competente responsable de dirigir o supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en éste y en el pliego de condiciones.

¹¹ Artículo 1 del Decreto 426-21.

¹² Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹³ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁴ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁵ Definición extraída del documento *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

¹⁶ Artículo 5, Numeral 9 del Ley Núm. 47-25.

12) Términos de referencia (TDRs): son las condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida y cumplir con el servicio solicitado.

47 Objetivo y alcance del pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, 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 el procedimiento para la **“Contratación de suministro, instalación y puesta en marcha de un (1) UPS modular, incluyendo mantenimiento preventivo por un periodo de tres (3) años para la dependencia de Prouuario de la Superintendencia de Bancos”** convocado por **Superintendencia de Bancos** con el número de **Referencia: SUPBANCO-CCC-CP-2026-0012**, así como el debido proceso que será llevado a cabo para la recepción, evaluación y determinación de la oferta más conveniente para fines de adjudicación y suscripción del contrato.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas, conozcan cómo serán evaluados y las características y condiciones del contrato a suscribir.

48 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la **Contratación de suministro, instalación y puesta en marcha de un (1) UPS modular, incluyendo mantenimiento preventivo por un periodo de tres (3) años para la dependencia de Prouuario de la Superintendencia de Bancos, del procedimiento de referencia Núm.: SUPBANCO-CCC-CP-2026-0012**, el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el CCC, que debe ser conformado dentro de la institución.

El CCC, considerando los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado, bajo los lineamientos del instructivo para la selección de peritos emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas¹⁷. **Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.**

Los peritos designados deberán suscribir, previo a evaluar las ofertas, una declaración de que no tienen conocimiento de ningún hecho que genere un conflicto de interés real, potencial o aparente conforme al Código de Pautas de Ética e Integridad del SNCCP.

Si se comprueba la existencia de un conflicto de interés la institución **Superintendencia de Bancos** podrá determinar si el conflicto no puede evitarse, neutralizarse, mitigarse o resolverse de otro modo, en cuyo caso el perito designado mediante acto motivado deberá ser sustituido y notificado a los proponentes mediante circular del CCC a través del SECP.

Todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los (las) oferentes serán dirigidas al CCC como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

¹⁷ Consultar instructivo emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas vigente, disponible en el enlace: <https://www.dgcp.gob.do>, sección “Sobre Nosotros”, apartado “Marco Legal”, “Instructivos”.

49 Marco normativo aplicable

En este procedimiento de selección, el contrato y su posterior ejecución, para la aplicación de la normativa vigente en contrataciones públicas, su interpretación o resolución de controversias e investigaciones, se aplicará el siguiente orden de prelación:

- 1) Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- 2) Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana (DR-CAFTA).
- 3) Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicación núm. 52-26.
- 4) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- 5) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 6) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 7) La adjudicación;
- 8) El contrato y;
- 9) La orden de compra.

De igual modo, les serán aplicables todas las normas, resoluciones, circulares, instructivos, guías u orientaciones emitidas por esta Dirección General, según corresponda.

50 Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- 1) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- 2) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- 3) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP.
- 4) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- 5) Las referencias a días se entenderán como días hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, domingos y feriados, de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario.

51 Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento es el castellano o español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el (la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por la autoridad competente, ya sea del país de procedencia o de la República Dominicana.

Cuando un oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

52 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución [Superintendencia de Bancos de la República Dominicana \(sb.gob.do\)](http://Superintendencia de Bancos de la República Dominicana (sb.gob.do)) a partir de la fecha de su convocatoria.

Constituye una obligación del oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por no consultar en tiempo oportuno.

53 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias, incluyendo las visitas técnicas y asistencias a reuniones fijadas por la institución, para preparar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del objeto de la contratación.

Los oferentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde se realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como argumento válido para posteriores reclamaciones **ni causa de descalificación en caso de que la institución contratante lo prevea en el cronograma de actividades**. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los oferentes. La institución contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar las inspecciones correspondientes.

El solo hecho de un oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo, por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

Si el oferente omite suministrar alguna parte de la información requerida 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 su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

54 Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 4 inciso 13 de la Ley Núm. 47-25.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 38 de la Ley Núm. 47-25 y sus modificaciones y;
- 3) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, adendas/enmiendas, circulares y en sus anexos (formularios, modelos de contratos, planos, presupuestos, estudios, etc., según aplique.).

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el párrafo 2 del artículo 35 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio o unión temporal de oferentes, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, en el presente procedimiento de contratación.

55 Prácticas prohibidas

En el curso del procedimiento de selección la institución contratante puede advertir que alguno de los oferentes incumple alguna de las condiciones previstas en el numeral 54 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹⁸, comprendidas en el Código Penal o dentro de la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas de la libre competencia como los acuerdos colusorios o carteles.

También intentos de un Oferente/Proponente para influir en la evaluación de las ofertas o decisión de la adjudicación.

Lo anterior, **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 sin perjuicio de las demás acciones administrativas, civiles o penales que establezcan las normas; lo cual será documentado y motivado en el correspondiente informe de evaluación emitido por los peritos designados, según la fase en la que se encuentren. En ese tenor, la institución contratante deberá agotar el debido proceso y dejar constancia documental de la decisión de descalificación en el expediente de contratación.

56 De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia.

Los oferentes deberán respetar las disposiciones contenidas en la Ley núm. 42-08 promulgada en fecha 16 de enero de 2008 relativa a la Defensa a la Competencia, la cual tiene por objeto, con carácter de orden público, promover y defender la competencia efectiva para incrementar la eficiencia económica, así como las establecidas la Ley núm. 47-25 sobre Compras y Contrataciones. Las violaciones a la Ley núm. 42-08 y la Ley núm. 47-25, darán lugar a:

- a. La descalificación del oferente que lleve a cabo la conducta ya sea en condición de autor o cómplice de la misma.
- b. El rechazo de la propuesta presentada por el oferente responsable de la conducta en cuestión ya sea en calidad de autor o cómplice, rechazo que podrá establecerse en cualquier etapa del procedimiento de selección o la contratación en sentido general.
- c. La rescisión del contrato por parte de la entidad contratante, más una acción en daños y perjuicios en contra del oferente por ante la jurisdicción competente.
- d. La denuncia del ilícito a las autoridades de defensa a la competencia a los fines de lugar.

De manera no limitativa, se entenderán como comportamientos violatorios, contrarios y restrictivos a la competencia los siguientes:

- a. Las prácticas concertadas y acuerdos anticompetitivos, conforme se establece en el artículo 5 de la Ley núm. 42-08.
- b. Concertación o coordinación de las ofertas o la abstención en este proceso.
- c. La participación de empresas que posean accionistas en común, mismo domicilio en común y la misma unidad productiva, teléfonos, correos electrónicos, propuestas idénticas, errores o escrituras similares presentados por estas, entre otras.**
- d. El abuso de posición dominante, conforme se establece en el artículo 6 de la Ley núm. 42-08.
- e. La competencia desleal, conforme se establece en los artículos 10 y siguientes de la Ley núm. 42-08.
- f. Los precios predatorios ofertados en cualquier procedimiento de selección o en una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25 y su reglamento de aplicación, siendo los precios predatorios, aquellos establecidos de una manera excesivamente baja, más allá de los costos razonables del oferente y que sin lugar a duda tienen por finalidad expulsar a los competidores fuera del mercado, o crear barreras de entrada para los potenciales nuevos competidores.

g. Cualquier tipo de conducta anticompetitiva ejercida por los oferentes o por cualquier tercero, relacionada con el procedimiento de selección o una contratación bajo las excepciones de la Ley núm. 47-25.

En este sentido, la institución contratante se compromete dentro del marco del Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas (**Si aplica**), y, dando cumplimiento a las políticas emitidas por la DGCP, a realizar la Debida Diligencia, los fines de detectar los comportamientos violatorios a Ley núm. 47-25, así como la detección oportuna de los posibles conflictos de interés, y comportamientos contrarios y restrictivos a la libre competencia.

57 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al CCC o a la DAF, dependiendo la modalidad de contratación, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

58 Contratación pública responsable

En el contrato suscrito derivado del presente procedimiento de selección, la **Superintendencia de Bancos** exigirá que el contratista ejecute el contrato público de manera responsable cumpliendo con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, con el régimen de seguridad y protección a sus trabajadores establecidas en las normas vigentes, con la participación y la inclusión laboral de las personas con discapacidad en sus nóminas de trabajo en los términos y porcentajes requeridos por la Ley núm. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana y cualquier otra normativa vinculada a la promoción y protección de los Derechos Humanos. Así como también se exigirá el cumplimiento de las normas de prevención, protección y uso sostenible del medio ambiente.

En caso de incumplimiento o violación por parte del contratista de sus obligaciones de contratación responsable la/el **Superintendencia de Bancos** otorgará un plazo razonable para que el Contratista implemente las medidas correctivas correspondientes. **Vencido el plazo sin que se haya** regularizado la actuación la/el **Superintendencia de Bancos** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 47-25, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

59 Firma digital

En consonancia con las disposiciones del artículo 105 de la Ley núm. 47-25, párrafo II del artículo 179 del Reglamento núm. 52-26, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. 012415 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

60 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos administrativos como son los recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la DGCP, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 142, 215, 217 y 231 en la Ley núm. 47-25.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “*Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la DGCP, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/quias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccp/>.

Los recursos administrativos son optativos, por lo que en cualquier caso el interesado u oferente podrá presentar reclamación ante la jurisdicción judicial.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la institución y el (la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de primera instancia en atribuciones civiles del municipio.

El plazo para los(as) interesados(as) impugnar el pliego de condiciones es de 10 días hábiles a partir de la convocatoria del procedimiento en el SECP; mientras que para los (as) oferentes presentar las acciones descritas será a partir de las notificaciones de los informes de evaluación de ofertas correspondiente, así como de la adjudicación.

61 Gestión de riesgos

Ver en anexo matriz, donde se identifican los riesgos del Procedimiento de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la metodología de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

62 Anexos documentos estandarizados

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este procedimiento:

- 1) Formulario de presentación de oferta técnica **SNCC.F.034**
- 2) Formulario de presentación de oferta económica **SNCC.F.033**
- 3) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 4) Modelo de Contrato de Bienes (**SNCC.C.023**)
- 5) Formulario Experiencia Contratista (**SNCC.D.049**)
- 6) Formulario de experiencia profesional del personal (**SNCC.D.048**)
- 7) Formulario Compromiso ético para oferentes del Estado
- 8) Requerimientos de Seguridad y Gestión Ambiental
- 9) Términos de Referencias/Especificaciones Técnicas
- 10) Formulario debida diligencia y conflicto de interés (**SNCCP-PROV-F-040**)
- 11) Formulario de declaración de oferta libre de colusión
- 12) Especificaciones técnicas
- 13) Informe de estudios previos
- 14) Matriz de gestión de riesgos
- 15) Listado de partidas y cantidades

62.1 Contactos

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al cronograma de actividades del procedimiento de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

División de Compras
Wilmel Rosario
Especialista de Compras y Licitaciones
Superintendencia de Bancos
Teléfono: 809-685-8141 ext. 546
Mail: wrosario@sb.gob.do; comprassb@sb.gob.do