



PLIEGO ESTÁNDAR DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Contratación de Servicios de Limpieza Profunda para la Sede Principal y Servicios de Mayordomía para las Oficinas ProUsuario Santo Domingo, Oficina Regional Norte (ORN) y SB2 de la Superintendencia de Bancos, por un período de dos (2) años”.

Licitación Pública Nacional

SUPBANCO-CCC-LPN-2026-0010

**Santo Domingo
República Dominicana
Septiembre 2026**

CONTENIDO

1	Antecedentes	5
2	Objeto del procedimiento de selección	6
3	Descripción de los servicios	6
4	Valor Referencial	10
5	Lugar y tiempo de entrega de los servicios	11
6	Cronograma de actividades.....	11
7	Forma de presentación de ofertas técnicas y económicas “Sobre A” y “Sobre B” ..	12
	7.1 Ofertas presentadas en formato papel	13
	7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP.....	13
8	Documentación a presentar.....	14
9	Contenido de la oferta técnica	14
	9.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”	14
	9.1.1 Credenciales:	14
	9.1.1.1 Documentación Legal: Subsana bles.....	14
	9.1.1.2 Documentación financiera: (SUBSANABLE).	15
	9.1.1.3 Documentación técnica: (SUBSANABLE).	15
	9.1.2 Oferta técnica (No Subsana bles):.....	16
	9.2 Entrega de los documentos subsana bles	19
10	Contenido de la Oferta Económica “Sobre B”	20
	10.1 Precio de la oferta.....	20
	10.2 Moneda de la oferta.....	21
	10.3 Plazo mantenimiento de oferta	22
	10.4 Garantía de seriedad de la oferta.....	22
	10.4.1 Devolución y ejecución de garantía de seriedad de la oferta	22
	10.5 Documentos de la oferta económica “Sobre B”:	23
11	Metodología de evaluación	23
	11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”	23
	11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal	24
	11.1.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación financiera.....	25
	11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica Comple/No Comple	26
	11.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica por puntajes.	28
	11.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica	33
	11.4 Descalificación de ofertas económicamente no sustentables o temerarias	35
12	Criterios de Calificación	35

13	Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”	36
14	Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.....	36
15	Criterio de adjudicación	37
16	Recepción de ofertas técnicas “Sobre A” y ofertas económicas “Sobre B”	37
17	Apertura de ofertas técnicas “Sobre A”	38
18	Evaluación de ofertas técnicas “Sobre A”, aclaraciones y subsanación	38
19	Debida diligencia.....	39
20	Apertura y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	41
21	Subsanación de la garantía de seriedad de la oferta	41
22	Confidencialidad de la evaluación	42
23	Desempate de ofertas	42
24	Adjudicación.....	42
25	Garantías del fiel cumplimiento de contrato.....	42
26	Adjudicaciones posteriores.....	43
27	Plazo para la suscripción del contrato.....	43
28	Validez y perfeccionamiento del contrato.....	44
29	Gastos legales del contrato:.....	44
30	Vigencia del contrato.....	44
31	Supervisor o responsable del contrato.....	44
32	Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo	44
33	Suspensión del contrato.....	45
34	Modificación de los contratos.....	45
35	Equilibrio económico y financiero del contrato.....	45
36	Condiciones de pago y retenciones	45
37	Recepción de los servicios	46
38	Finalización del contrato	47
39	Incumplimiento de contrato y sus consecuencias.....	47
40	Penalidades por retraso.....	47
41	Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado.....	48
42	Siglas y acrónimos	48
43	Definiciones.....	48
44	Objetivo y alcance del pliego.....	50
45	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	50
46	Marco normativo aplicable.....	51

47	Interpretaciones.....	52
48	Idioma	52
49	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.....	52
50	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	53
51	Derecho a participar	53
52	Prácticas prohibidas.....	54
53	De los Comportamientos Violatorios, Contrarios y Restrictivos a la Competencia. 54	
54	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas.....	55
55	Contratación pública responsable	55
56	Firma digital.....	56
57	Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las.....	56
58	Evaluación del proveedor	57
59	Anexos documentos estandarizados.....	57
60	Contactos.....	57

SECCIÓN I:

INFORMACIONES PARTICULARES DEL PROCEDIMIENTO

Este Pliego de Condiciones Específicas para Contrataciones Públicas, ha sido elaborado tomando como referencia el modelo estándar elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Compras regidos por la Ley No. 47-25, de fecha veintiuno (21) de julio del dos mil veinticinco (2025), sobre Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 52-26 de fecha veintiocho (28) de enero del dos mil veintiséis (2026), y tiene como objeto el procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Núm. **SUPBANCO-CCC-LPN-2026-0010** para la **“Contratación de Servicios de Limpieza Profunda para la Sede Principal y Servicios de Mayordomía para las Oficinas ProUsuario Santo Domingo, Oficina Regional Norte (ORN) y SB2 de la Superintendencia de Bancos, por un período de dos (2) años”**.

El presente Pliego de Condiciones Específicas se constituye como el principal documento rector del procedimiento, cuya observación y cumplimiento es obligatoria para todas las partes vinculadas al proceso. Todos los oferentes participantes deberán circunscribirse a las disposiciones de este, y la presentación de una oferta para optar por la adjudicación de la contratación de la que se trata implica en sí misma la aceptación expresa a los términos y condiciones de contratación en éste previstos.

Los oferentes participantes serán evaluados conforme a la documentación exigida tanto a nivel técnico, como financiero y credenciales, y será evaluado conforme a los criterios de evaluación y adjudicación aquí indicados de forma exclusiva. La posibilidad de ser beneficiario de la adjudicación del proceso del que se trata dependerá única y exclusivamente al cumplimiento cabal de lo previsto en este Pliego en estricto apego a la normativa vigente en materia de compras y contrataciones públicas en la República Dominicana, sin poder recurrir a provisiones no incluidas en este documento, ni en la norma como derecho supletorio.

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.

Se requieren los servicios de una empresa especializada en servicios de limpieza profunda, mayordomía y conserjería, con capacidad técnica, operativa y experiencia comprobada para garantizar

la limpieza, higienización, conservación y adecuada presentación de las instalaciones de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

Los servicios deberán estar disponibles en las ciudades de **Santo Domingo y Santiago de los Caballeros**, garantizando la cobertura de las distintas dependencias de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. La empresa deberá comprometerse a suministrar personal capacitado, competente y debidamente supervisado para la ejecución de labores de limpieza profunda, mayordomía y conserjería, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, higiene, seguridad y eficiencia establecidos por la institución.

2 Objeto del procedimiento de selección

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir ofertas para la **Contratación de Servicios de Limpieza Profunda para la Sede Principal y Servicios de Mayordomía para las Oficinas ProUsuario Santo Domingo, Oficina Regional Norte (ORN) y SB2 de la Superintendencia de Bancos, por un período de dos (2) años**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas, dicha contratación ha sido clasificada bajo el rubro o actividad comercial de **76110000-Servicios de aseo y limpieza**, por lo que los oferentes deberán tener preferiblemente la actividad comercial.

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

3 Descripción de los servicios

La ficha técnica/especificación técnica y el informe de estudio previo, describen todos los elementos, condiciones, parámetros, requisitos que deben cubrir los oferentes/proponentes en sus ofertas para ser consideradas, a fines de adjudicación. Se requiere la Contratación de Servicios de Limpieza Profunda para la Sede Principal y Servicios de Mayordomía para las Oficinas ProUsuario Santo Domingo, Oficina Regional Norte (ORN) y SB2 de la Superintendencia de Bancos, por un período de dos (2) años, según cantidades descritas a continuación por lotes:

Lotes	Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	1	SERVICIOS OUTSOURCING DE MAYORDOMIA / CONSERJERIA PROUSUARIO SANTO DOMINGO (437.97 mts) Limpieza diaria de oficinas, alfombras, cubículos, pasillos, salones de conferencia, cocina/comedor, baños, recepción, auditorium, áreas comunes, escaleras de entradas, puertas, ventanas, preparación y servicio de agua y café. El servicio se realizará de lunes a viernes de 6:30 a. m. a 6:30 p. m. y sábados: 6:30 a. m. a 2:00 p. m. Este horario se debe a cobertura del servicio y no es el horario específico del personal. El oferente debe estructurar los turnos y su propuesta conformes a la legislación laboral, identificando cantidad de personas por turno, descansos y relevos. Dotación mínima requerida por localidad: El oferente deberá considerar, como mínimo, la siguiente dotación de personal para la prestación del servicio en cada localidad:	Meses	24

Lotes	Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
		- Una (1) persona de conserjería, responsable de la limpieza, higienización y mantenimiento diario de las áreas asignadas. - Una (1) persona de mayordomía, responsable de la atención de salas de reuniones, preparación y servicio de café, agua y apoyo protocolar requerido. - Un (1) supervisor fijo para el monitoreo de la calidad de las labores diarias realizadas en las localidades de Santo Domingo (Prouuario /SB2) y un supervisor para el monitoreo de la calidad de las labores de las limpiezas profundas por región (1 para Santo Domingo y otro para Santiago). No obstante, estas cantidades corresponden al mínimo requerido. El oferente deberá evaluar las dimensiones, niveles de ocupación, horario de cobertura y requerimientos operativos de cada localidad, proponiendo la cantidad adicional de personal, distribución de turnos, descansos y relevos que considere necesarios para garantizar la continuidad y calidad del servicio durante todo el horario establecido, en cumplimiento de la legislación laboral vigente.		
	2	SERVICIOS OUTSOURCING DE MAYORDOMIA /CONSERJERIA SB2 SANTO DOMINGO (514 mts) Limpieza diaria de oficinas, alfombras, cubículos pasillos, salones de conferencia, cocina/comedor, baños, recepción, auditorium, áreas comunes, puertas, ventanas, preparación y servicio de agua y café. El servicio se realizará de lunes a viernes de 6:30 a. m. a 6:30 p. m. y sábados: 6:30 a. m. a 2:00 p. m. Este horario se debe a cobertura del servicio y no es el horario específico del personal. El oferente debe estructurar los turnos y su propuesta conformes a la legislación laboral, identificando cantidad de personas por turno, descansos y relevos. Dotación mínima requerida por localidad El oferente deberá considerar, como mínimo, la siguiente dotación de personal para la prestación del servicio en cada localidad: - Una (1) persona de conserjería, responsable de la limpieza, higienización y mantenimiento diario de las áreas asignadas. - Una (1) persona de mayordomía, responsable de la atención de salas de reuniones, preparación y servicio de café, agua y apoyo protocolar requerido. - Un (1) supervisor fijo para el monitoreo de la calidad de las labores diarias realizadas en las localidades de Santo Domingo (Prouuario /SB2) y un supervisor para el monitoreo de la calidad de las labores de las limpiezas profundas por región (1 para Santo Domingo y otro para Santiago). No obstante, estas cantidades corresponden al mínimo requerido. El oferente deberá evaluar las dimensiones, niveles de ocupación, horario de cobertura y requerimientos operativos de cada localidad, proponiendo la cantidad adicional de personal, distribución de turnos, descansos y relevos que considere necesarios para garantizar la continuidad y calidad del servicio durante todo el horario establecido, en cumplimiento de la legislación laboral vigente.	Meses	24
	3	CAFETERIA UNICENTRO PLAZA (SB2/IFIL/Prouuario) (11 mts) Limpieza diaria salón de servicio y área comedor etc. El servicio se realizará de lunes a viernes de 9:30 a. m. a 5:00 p. m. Este horario se debe a cobertura del servicio y no es el horario específico del personal. El oferente debe estructurar los turnos y su propuesta conformes a la legislación laboral, identificando cantidad de personas por turno, descansos y relevos.	Meses	24

Lotes	Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
	4	PROUSUARIO SANTIAGO (367 Mts2) Limpieza diaria de oficinas, cubículos pasillos, salones de conferencia, cocina/comedor, alfombras, baños, recepción, auditorium, áreas comunes, limpieza de parqueos, puertas, ventanas, preparación y servicio de agua y café. El servicio se realizará de lunes a viernes de 6:30 a. m. a 6:30 p. m. y sábados: 6:30 a. m. a 2:00 p. m. Este horario se debe a cobertura del servicio y no es el horario específico del personal. El oferente debe estructurar los turnos y su propuesta conformes a la legislación laboral, identificando cantidad de personas por turno, descansos y relevos. Dotación mínima requerida por localidad El oferente deberá considerar, como mínimo, la siguiente dotación de personal para la prestación del servicio en cada localidad: - Una (1) persona de conserjería, responsable de la limpieza, higienización y mantenimiento diario de las áreas asignadas. - Una (1) persona de mayordomía, responsable de la atención de salas de reuniones, preparación y servicio de café, agua y apoyo protocolar requerido. - Un (1) supervisor para el monitoreo de la calidad de las labores de las limpiezas profundas. No obstante, estas cantidades corresponden al mínimo requerido. El oferente deberá evaluar las dimensiones, niveles de ocupación, horario de cobertura y requerimientos operativos de cada localidad, proponiendo la cantidad adicional de personal, distribución de turnos, descansos y relevos que considere necesarios para garantizar la continuidad y calidad del servicio durante todo el horario establecido, en cumplimiento de la legislación laboral vigente.	Meses	24
	5	Oficina SEDE: Se requiere dos (2) personas fijas para cubrir vacaciones al personal de conserjería y mayordomía de Sede. El servicio se realizará de lunes a viernes de 6:30 a. m. a 6:30 p. m. y sábados: 6:30 a. m. a 2:00 p. m. Este horario se debe a cobertura del servicio y no es el horario específico del personal. El oferente debe estructurar los turnos y su propuesta conformes a la legislación laboral, identificando cantidad de personas por turno, descansos y relevos.	Meses	24
	6	LIMPIEZA PROFUNDA POR REGION (STO DGO & SANTIAGO): Plan detallado de limpieza diaria, semanal y trimestral	Meses	24
	7	El oferente debe contemplar en su propuesta económica una línea adicional por un monto de RD\$400,000.00 SERVICIOS ADICIONALES A SER UTILIZADOS A REQUERIMIENTO.	Meses	1
2	1	Limpieza profunda Edificio SEDE SB 1. 4to. Piso (740.44 Mts2) Limpieza de oficinas cerradas y espacios de trabajo abiertos (Escritorios, sillas, lámparas etc.), limpieza de cristales, limpieza solones de reunión, limpieza de 2 escaleras peatonal del 4to piso al 3ra, limpieza ventanales por dentro y por fuera, limpieza de paredes en general y limpieza de baños (2), Lavado de ductos y tuberías, limpieza puertas cabinas fenólicas en baños, limpieza de oxido y cal. Limpieza divisiones de vidrio fijo, puertas y marcos de ventanas, retiro de partículas en vidrios y marcos: cemento, silicona, pasta y polvo. Aspirado de todas las áreas, eliminando residuos de polvo, pintura y cemento. 2. 3er. Piso (740.44 Mts2) Limpieza de oficinas cerradas y espacios de trabajo abiertos (Escritorios, sillas, lámparas etc.), limpieza de cristales, limpieza solones de reunión, limpieza de 2 escaleras peatonal del 3ra piso al 2do, limpieza ventanales por dentro y por fuera,	Servicio	8

Lotes	Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
		limpieza de paredes en general, limpieza cocina 3er. Piso y limpieza baños (4 baños), Lavado de ductos y tuberías, Limpieza divisiones de vidrio fijo, puertas y marcos de ventanas, retiro de partículas en vidrios y marcos: cemento, silicona, pasta y polvo. Aspirado de todas las áreas, eliminando residuos de polvo, pintura y cemento. 3. 2do. Piso (1,235.49 Mts2) Limpieza de oficinas cerradas y espacios de trabajo abiertos (Escritorios, sillas, lámparas etc.), limpieza de cristales, limpieza solones de reunión, limpieza de 2 escaleras peatonal del 2do piso al 1er, limpieza ventanales por dentro y por fuera, limpieza de paredes en general, limpieza cocina 2do. Piso y limpieza baños (4 baños), Lavado de ductos y tuberías Limpieza divisiones de vidrio fijo, puertas y marcos de ventanas, retiro de partículas en vidrios y marcos: cemento, silicona, pasta y polvo. Aspirado de todas las áreas, eliminando residuos de polvo, pintura y cemento. 4. 1er. Piso (1,324.89 Mts2) Limpieza de oficinas cerradas y espacios de trabajo abiertos (Escritorios, sillas, lámparas etc.), limpieza de cristales, limpieza solones de reunión, limpieza de 2 escaleras peatonal y recepción, limpieza ventanales por dentro y por fuera, limpieza de paredes en general, limpieza cocina y cafetería empleados 1er.. Piso y limpieza baños (4 baños), Lavado de ductos y tuberías, escaleras. Limpieza divisiones de vidrio fijo, puertas y marcos de ventanas, retiro de partículas en vidrios y marcos: cemento, silicona, pasta y polvo. Aspirado de todas las áreas, eliminando residuos de polvo, pintura y cemento. 5. Parquesos visitante y Empleados (5,944.9Mts2) Lavado de parquesos Lavado con máquina a presión en área de parqueo Lavado de sótano del 6to piso al 1ro Lavado de parqueo visitantes Área abierta Lavado de áreas perimetral Lavado de ductos y tuberías parqueo empleados Lavado de paredes y escaleras parqueo empleados Eliminar residuos de polvo, pintura y cemento 6. Brillado y Pulido de Pisos: Piso porcelanato crema marfil— con una dimensión de 250 m² aproximadamente 7. Escalera: Escalera principal mármol: utilizar producto no abrasivo diluido en proporción 1:30, con aclarado con agua. Escalinata cuenta con 67 huellas con dimensiones 1.65*0.33 mts y 6 descansos de dimensiones 1.75* 1.78 mts Escalera interior en porcelanato blanco: esta escalera cuenta con 44 huellas con dimensiones 1.26*0.32 mts y 4 descansos de dimensiones 1.33*1.30 mts		
	2	LIMPIEZA PROFUNDA ALFOMBRAS SALON DE CONFERENCIA, SALON DE CAPACITACION Y AREA DE SUPERVISION: Salón de Conferencia: 6.20 x 11.48 Mts Salón de Capacitaciones: 6.28 x 6.94 Mts Área de Supervisión: 465.90 Mts2	Servicio	8
	3	SERVICIO DE LIMPIEZA CÁMARA SÉPTICA Y TRAMPA DE GRASA: - En parqueo soterrado con camiones cisterna succionadores. - Trampa de Grasas: 3.00 m x 3.00 m Cámara Séptica: 5.65 m X 5.65 m	Servicio	8
	4	SERVICIO DE LIMPIEZA y DESINFECCION CISTERNA y BEBEDEROS DE AGUA: Medidas cisterna: Acho * largo: 235x583 cm Profundidad: 385 cm 20 bebederos de agua	Servicio	8

Lotes	Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
	5	SERVICIO DE LIMPIEZA IMBORNALES Y POZOS FILTRANTES: 3 pozos filtrantes 2 imbornales	Servicio	8
	6	LIMPIEZA FACHADA VENTILADA, FACHADA EN CRISTALES RECUBRIMIENTO EN MARMOL: Fachada en cristal Fachada ventilada en material porcelánico extruido, adosada con perfiles de aluminio puro	Servicio	8

Ver detalles de los servicios solicitados en los documentos anexos nombrados especificaciones técnicas y el informe de estudios previos relacionados a este procedimiento de compras el cual es parte integral y vinculante a este proceso.

4 Valor Referencial

El valor referencial para esta compra asciende a **Treinta millones seiscientos mil pesos dominicanos con 00/100 (DOP \$30,600,000.00)**, incluidos los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los servicios a contratar, valor que ha sido obtenido en el marco de los estudios previos realizados y que sustentan el expediente de la presente contratación.

ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario Estimado (DOP)	Monto (DOP)
1	Servicios outsourcing de mayordomía/conserjería ProUsuario Santo Domingo (437.97 m ²) por el período de 24 meses.	Servicios	24	\$208,333.33	\$5,000,000.00
2	Servicios outsourcing de mayordomía/conserjería SB2 Santo Domingo (514 m ²) por el período de 24 meses.	Servicios	24	\$208,333.33	\$5,000,000.00
3	Cafetería Unicentro Plaza (SB2/ProUsuario) (11 m ²): limpieza diaria del salón de servicio y área de comedor, entre otros. por el período de 24 meses.	Servicios	24	\$58,333.33	\$1,400,000.00
4	ProUsuario Santiago (367 m ²) por el período de 24 meses.	Servicios	24	\$208,333.33	\$5,000,000.00
5	Sede: dos (2) personas para conserjería y mayordomía por el período de 24 meses.	Servicios	24	\$100,000.00	\$2,400,000.00
6	Limpieza profunda por región (Santo Domingo y Santiago), por el período de 24 meses.	Servicios	24	\$100,000.00	\$2,400,000.00
7	Servicios adicionales para utilizar a requerimiento, por el período de 24 meses.	Servicios	1	\$400,000.00	\$400,000.00
8	Contratación de servicios de limpieza profunda para oficinas, fachadas, imbornales, cisternas, pozos sépticos, trampas de grasa, alfombras, así como brillado y pulido de pisos en la sede, por el período de 24 meses.	Servicios	8	\$1,125,000.00	\$9,000,000.00
Total:					\$ 30,600,000.00

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 más de un 15% con relación al presupuesto base o valor referencial del ítem, 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 y tiempo de entrega de los servicios

El o los oferentes adjudicatarios deberán comprometerse a entregar conforme surjan las necesidades según establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas a brindar los servicios en las siguientes direcciones:

Lote 1: El servicio se realizará de lunes a viernes de 6:30 a. m. a 6:30 p. m. y sábados: 6:30 a. m. a 2:00 p. m. durante un periodo de 24 meses, en las siguientes localidades:

- **ProUsuario:** Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza, Local No. 26, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **SB2 Santo Domingo:** Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza, Local No. 26, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **CAFETERIA UNICENTRO PLAZA (SB2/IFIL/Prouuario):** Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza, Local No. 26, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Prouuario Santiago:** Oficina Regional Norte: Av. Juan Pablo Duarte esq. Calle Benito Juárez, Villa Olga, Prov. Santiago.

Lote 2: Los servicios se realizarán a requerimiento y previa coordinación con el Departamento de Operaciones, según lo acordado en el cronograma de entrega estipulado en el presente pliego de condiciones, en la siguiente dirección en la SEDE principal: ubicada en Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D. La ejecución de los servicios iniciará luego de realizada la adjudicación y entregado el contrato notariado y la orden de servicios.

6 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria en el SECP y en el portal web institucional	Lunes 28 de septiembre del 2026
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los(as) interesados(as).	Hasta el 22/10/2026 a las 09:30 a. m.
3. Plazo para emitir respuesta y adendas/enmiendas por parte del CCC	Hasta el 04/10/2026 a las 09:30 a. m.
4. Presentación de las ofertas “Sobre A” (oferta técnica) y “Sobre B” (oferta económica).	Desde el plazo del 75% hasta el miércoles 18 de noviembre del 2026 a las 9:00 a.m., en el Salón Persia Álvarez ubicada en la Sede Central Superintendencia de Bancos: Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D.
5. Apertura, verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	El miércoles 18 de noviembre del 2026 a las 9:02 a.m. en el Salón Persia Álvarez ubicada en la Sede Central Superintendencia de Bancos: Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D.
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”.	Hasta el 25/11/2026 a las 05:00 p. m.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
7. Informe preliminar de evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas “Sobre A”	Hasta el 27/11/2026 a las 05:00 p. m.
8. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables y solicitud de aclaraciones a la oferta técnica (artículos 112 de la Ley núm. 47-25)	Hasta el 30/11/2026 a las 09:00 a. m.
9. Período de subsanación para el (la) oferente y de respuesta a las aclaraciones de la oferta técnica. (artículos 112 de la Ley núm. 47-25)	Hasta el 04/12/2026 a las 12:00 p. m.
10. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	Hasta el 09/12/2026 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 15/12/2026 a las 05:00 p. m.
12. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Miércoles 16 de diciembre del 2026 a las 9:00 a. m. En el Salón Persia Álvarez ubicada en la Sede Central Superintendencia de Bancos: Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D.
13. Período de validación y evaluación de las ofertas económicas “Sobre B”	Hasta el 21/12/2026 a las 12:00 p. m.
14. Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta (artículo 122 del reglamento núm. 52-26).	Hasta el 21/12/2026 a las 05:00 p. m.
15. Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones (artículo 122 del reglamento núm. 52-26).	Hasta el 24/12/2026 a las 05:00 p. m.
16. Período para subsanar la garantía de seriedad de la oferta (artículo 204 del reglamento núm. 52-26).	Hasta el 29/12/2026 a las 05:00 p. m.
17. Adjudicación	Hasta el 08/01/2027 a las 04:00 p. m.
18. Notificación de adjudicación (artículo 126 de la Ley núm. 52-26).	Hasta el 08/01/2027 a las 04:00 p. m.
19. Plazo para la constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato	Hasta el 15/12/2026 a las 05:00 p. m.
20. Suscripción del(los) contrato(s) y emisión de órdenes de compra o de servicios	Hasta el 22/01/2027 a las 05:00 p. m.
21. Publicación del (los) contrato(s) en los portales: institucional y del SECP.	Hasta el 25/01/2027 a las 09:00 a. m.

7 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).

7.1 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** fotocopia(s) simple(s) 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 de que consta 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(LA) OFERENTE/PROPONENTE (Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOBRE (Sobre A o Sobre B)
REFERENCIA: SUPBANCO-CCC-LPN-2026-0010

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, cotización o garantía de seriedad de la oferta en el **SOBRE A**, queda **DESCALIFICADO** sin más trámite.

7.2 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP

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

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por (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

¹ Ver tutorial “¿Cómo presentar ofertas en línea?” disponible en el enlace:
https://www.youtube.com/watch?v=v7LO0hS_VXA

documentación cargada en este mismo portal, prevalecerá el documento cargado por el oferente, siempre que esté firmado por el oferente y además sellada cuando se trate de una persona jurídica.

Cuando la oferta sea presentada a través del portal transaccional recomendamos colocar los documentos en un **archivo en PDF continuo**.

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

8 Documentación a presentar²

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación³ 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.

9 Contenido de la oferta técnica

Con base en el criterio de descentralización de la gestión operativa, las instituciones contratantes son responsables de diseñar sus pliegos de condiciones, términos de referencia, 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 este pliego y en sus fichas / especificaciones técnicas.

9.1 Documentación de la oferta técnica “Sobre A”

9.1.1 Credenciales:

9.1.1.1 Documentación Legal: Subsanables

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el(la) Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Presentar la certificación que se encuentre al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). **Será verificado en línea por la institución.**
- 4) Presentar la certificación que se encuentre 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 76110000-Servicios de aseo y limpieza, referida en el numeral 2 sobre “objeto

² No podrá exigirse a los oferentes presentar documentos que no hayan sido indicados en esta sección.

del procedimiento de selección” de este pliego, **este documento 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). **Este documento no requiere ser depositado; será verificado en línea por la institución a través del SECP. En caso de que se encuentre desactualizado, será solicitado durante el plazo de subsanación.**
- 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 Estado⁴ debidamente firmado y sellado.
- 12) Formulario de Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental debidamente completado.
- 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 inciso 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. (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.

9.1.1.2 Documentación financiera: (SUBSANABLE).

1. **Estados Financieros de los últimos dos (2) años** firmados y sellados por una firma de auditores por un CPA y deben presentar las **declaraciones juradas (IR2) de estos años**. En formato PDF (Solos los estados auditados).
2. **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 veinte por ciento (20%) del valor total de la oferta económica. 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.

9.1.1.3 Documentación técnica: (SUBSANABLE).

1. **Certificado de afiliación internacional ISSA (Subsanable):** El certificado ISSA solicitado como parte de la oferta técnica corresponde al certificado de afiliación vigente, que acredite que la empresa oferente es reconocida como miembro en buen estado por ISSA, la Asociación Mundial de la Industria de Limpieza.

⁴ Para participar en este procedimiento, es un requisito indispensable que los(as) oferentes suscriban y entreguen junto a su oferta, el documento “compromiso ético de proveedores(as) del Estado”, que consta como anexo en el presente pliego de condiciones. De no ser presentado junto a su oferta, podrá ser incluido en la fase de subsanación prevista en el cronograma de actividades; vencido este plazo sin haberlo acreditado, su oferta será descalificada haciéndose constar en el informe de evaluación que deberá ser emitido en el marco del procedimiento.

Dicha certificación debe incluir el **número de miembro** y, preferiblemente, la **fecha de expiración**. Su propósito es garantizar que la empresa de outsourcing cumpla con estándares internacionales de calidad en la prestación de sus servicios, asegurando así la implementación de prácticas eficientes y efectivas en la limpieza, fundamentales para mantener un ambiente saludable y seguro. **El presente requerimiento aplica para los Lotes 1 y 2.**

2. **Permiso de medio ambiente, Permiso Sanitario y Certificación de Seguridad y Salud en el trabajo (Subsanable).** **El presente requerimiento aplica para los Lotes 1 y 2.**
3. **Presentar el Formulario de Experiencia del oferente (SNCC_D049).** (Subsanable):

Lotes 1: La institución participante deberá tener al menos ocho **(08) años** de experiencia en trabajos de Servicio de Outsourcing de Conserjería y Mayordomía, deberá presentar cinco (5) trabajos en Servicio de Outsourcing de Conserjería y Mayordomía, con alcance igual o superior en monto y cantidad de personas y con un periodo de mínimo 1 año continuo. Como soporte a este formulario, deben presentar: Copia de contratos de trabajos concluidos y/o en ejecución.

Lotes 2: El oferente debe demostrar un mínimo **5 años** de experiencia. Mínimo 5 clientes de contratos de servicios de la misma naturaleza de al menos 1 año de servicio continuo. Anexar soportes, tales como: Copia de contratos de trabajos concluidos y/o en ejecución.

9.1.2 Oferta técnica **(No Subsanable):**

1. **Lotes 1: Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas solicitadas: Deberá contener al menos lo siguiente:**

- ✓ Descripción del servicio requerido, todo lo que incluye, personal, productos o materiales a utilizar, equipos, entre otros.
- ✓ Protocolo de limpieza y procedimientos de seguridad ejecutados bajo las normas establecidas por organismos internacionales, así como por la Asociación de Empresas de Servicios de Limpieza (ISSA) para la prevención de accidentes y disminución de riesgos para el operador de limpieza y los usuarios de las instalaciones.
- ✓ Plan detallado de limpieza diaria, semanal y trimestral (profunda).
- ✓ Presentación (brochure) comercial de los servicios que ofrecen.
- ✓ Un programa de formación / capacitación para su personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado por la Dirección de Higiene y Seguridad Industrial del Ministerio de Estado de Trabajo. Programa anual de capacitación en limpieza, servicio al cliente, Etiqueta y Protocolo.
- ✓ El oferente deberá presentar estructura de personal, turnos, supervisión y cobertura de ausencias.
- ✓ Metodológica que describa como su personal brindara los servicios requeridos, que incluya los turnos, cantidad de personas en cada horario, horarios de cada persona, responsabilidades, etc. Estas deben cumplir las regulaciones nacionales en cuanto a los horarios.

Lotes 2: Oferta Técnica conforme a las especificaciones solicitadas (No Subsanable): Deberá contener al menos lo siguiente:

- Debe incluir la descripción de los servicios ofertados, todo lo que incluye la realización de la limpieza profunda, cronograma de entrega, todo lo ofertado de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas.
- El contratista deberá considerar brigadas diferentes para los trabajos a realizar simultáneamente:
 - ✓ Jardín frontal Ave. México y parqueo de visitantes: 2 brigadas compuesta c/u por (1 supervisor, 1 frotador y 2 auxiliares)
 - ✓ Parqueo de empleados: (mínimo) 2 brigadas compuesta c/u (1 supervisor, 3 auxiliares)
 - ✓ Edificio Supervisión y Principal interior, 5 brigadas compuesta c/u (1 supervisor, 2 auxiliares limpieza de vidrios, 2 auxiliar limpieza de tubería y ductos, 2 auxiliares limpieza general)

- ✓ Limpieza de alfombra: 2 brigadas
- ✓ Imbornales y Pozo séptico Leopoldo Navarro y Ave. Pedro Henríquez Ureña, 1 brigada (1 supervisor, 5 auxiliares)
- ✓ Cámara séptica y trampa de grasa, 1 brigada (1 supervisor, 3 auxiliares)
- ✓ Limpieza de fachada y vidrios exterior, 3 brigadas (1 supervisor, 3 auxiliares)

Nota: con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los equipos a utilizar en la limpieza, deben presentar lista e imágenes de las herramientas y equipos a utilizar de manera que se pueda avalar que los mismos están en buen estado para desarrollar dichos servicios correctamente, según lo indicado en el numeral 1 del documento de especificaciones técnicas, así como el listado de materiales de limpieza a utilizar según el numeral 2 del documento de especificaciones técnicas.

2. Lotes 1: Carta compromiso (No Subsanable): el oferente proponente deberá realizar una carta donde acepta cumplir en caso de ser el adjudicatario de este procedimiento los siguientes puntos:

- ✓ Aceptación de las condiciones y deberes pautados en las especificaciones técnicas y lo establecido al sueldo mínimo a los trabajadores conforme a lo que reglamente el Ministerio de Trabajo. Debe enumerar cada uno de los deberes enumerados en la numeral 3 de estos términos de referencia.
- ✓ A suministrar el personal con los perfiles siguientes del supervisor y el personal operativo solicitado:
Supervisor propuesto:
 - Presentar Currículo.
 - Edad: Mayor de 30 años
 - Grado de estudios mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá presentar certificación de estudios que acredite el grado.
 - Experiencia mínima en supervisión de limpieza de tres (3) años.
 - Experiencia en el manejo de personal.
 - Capacitación básica en el área de servicio al cliente.
 - Capacitación básica de Etiqueta y Protocolo (presentar evidencia)
 - Contar con buen estado físico de salud.
 - Contar con un alto nivel de integridad oral y responsabilidad.
 - Certificado de buena conducta.
 - Resultados pruebas médicas pre-empleo.

Personal operativo propuesto:

- Presentar Currículo.
- Edad: Mayor de 18 años
- Grado de estudios mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá presentar certificación de estudios que acredite el grado.
- Experiencia mínima en trabajos similares de limpieza de un (1) año.
- Capacitación básica de Etiqueta y Protocolo (presentar evidencia)
- Deberá estar capacitado, con pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo.
- Deberá tener conocimientos básicos sobre la clasificación de residuos.
- Contar con buen estado físico de salud, acorde al desempeño de las labores a ejecutar.
- Contar con un alto nivel de integridad oral, responsabilidad y buen trato a las personas.
- Certificado de buena conducta.
- Resultados pruebas médicas pre-empleo.

Lotes 2: Carta compromiso: el oferente proponente deberá realizar una carta donde acepta cumplir en caso de ser el adjudicatario de este procedimiento los siguientes puntos:

- ✓ Aceptación de las condiciones y deberes pautados en las especificaciones técnicas y lo establecido al sueldo mínimo a los trabajadores conforme a lo que reglamente el Ministerio de Trabajo. Debe enumerar cada uno de los deberes enumerados en la numeral 2, paginas 2, 3 y 4 de las especificaciones técnicas adjunta a este documento.
- ✓ A suministrar el personal con los perfiles siguientes del supervisor y el personal operativo solicitado:

Perfil de Supervisor:

- Edad: Mayor de 30 años
- Grado de estudios mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá presentar certificación de estudios que acredite el grado.
- Experiencia mínima en supervisión de limpieza de tres (3) años.
- Contar con buen estado físico de salud.

Perfil del personal operativo:

- Mayor de edad
- Grado de estudios mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá presentar certificación de estudios que acredite el grado.
- Experiencia mínima en limpieza de un (1) año.
- Contar con buen estado físico de salud.

3. **Cronograma:** La contratación de los servicios requeridos será realizada por un período según cronograma. El oferente deberá presentar en su oferta que está de acuerdo con entregar los servicios requeridos bajo el cronograma siguiente: **El presente requerimiento aplica únicamente para el Lote 2.**

Ítem	Descripción de partidas	MESES A REALIZARSE LOS SERVICIOS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Servicio único												
1.01	Limpieza Sede			X			X			X			X
1.02	Limpieza de alfombras			X			X			X			X
1.03	Pozo Séptico / Trampa de Grasa			X			X			X			X
1.04	Limpieza y Desinfección Cisterna y bebederos			X			X			X			X
1.05	Limpieza Imbornales y Pozo Filtrante			X			X			X			X
1.06	Limpieza fachada Ventilada y Cristales			X			X			X			X

Nota: 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.

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 9.1.1.1, (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.

9.2 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, Sto. Dgo. D.N. República Dominicana.
 - **Por el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas:** Los documentos o informaciones subsanables deberán cargarse a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas en la sección de subsanaciones. 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.

10 Contenido de la Oferta Económica “Sobre B”

10.1 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 producto, de manera individual y global, según corresponda. 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 bienes a ser suministrados.

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

El Oferente/Proponente que cotiche en cualquier moneda distinta al peso dominicano (RD\$), se auto descalifica para ser adjudicatario. En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el Superintendencia de Bancos, se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

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

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

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos.

El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Superintendencia de Bancos, como institución contratante verificará la sustentabilidad de las ofertas presentadas, y podrá con ello descalificar ofertas que resulten no sustentable o temerarias, por ser el precio ofertado anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación. En esa línea, tomará como referencia el presupuesto en forma de la apropiación presupuestaria del procedimiento y que consigna los fondos destinados para la contratación, estableciendo como parámetro de evaluación un 20% como rango porcentual por debajo del publicado presupuesto para ponderar la descalificación de ofertas por presumirse ser no sustentables o temerarias.

En dichos casos, previo a decidir la descalificación por sustentabilidad, conforme al Reglamento de Aplicación contenido en los artículos 123 y 124 del reglamento 52-26, la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de Superintendencia de Bancos agotará 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 deben analizar toda información adicional facilitada por el oferente, juntamente con la que figure en su oferta, para determinar finalmente si la misma es o no sustentable. a través de un informe técnico. Dicho informe debe señalar por qué la propuesta del oferente es considerada o no anormalmente baja para cumplir con el objeto de la contratación.
3. Los peritos evaluadores deben presentar su informe con los resultados del análisis realizado al Comité de Contrataciones Públicas o a la Dirección Administrativa y Financiera, según corresponda, quienes deben ponderar si procede o no la descalificación de la oferta del oferente por considerarse no sustentable o temeraria, y emitir la decisión de descalificación de la oferta de manera justificada mediante resolución motivada.

La decisión de descalificación de una oferta, por considerarse no sustentable o temeraria, deberá ser justificada mediante resolución motivada del órgano responsable del procedimiento, previo informe técnico emitido por los peritos evaluadores.

10.2 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.

10.3 Plazo mantenimiento de oferta

Las ofertas presentadas por los oferentes deben estar vigentes **hasta el 22 de enero 2027.**

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 oferta oportunamente constituida.

10.4 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 esté vigente hasta **22 de enero 2027** y que cumpla con las siguientes características:

- 1) **Póliza de fianza⁵ o Garantía Bancaria⁶** por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta a presentar.
- 2) En la misma moneda de la oferta, dígame en pesos dominicanos, RD\$
- 3) En beneficio de la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**
- 4) **Incondicional, irrevocable y renovable;**
- 5) **Con una vigencia mínima no menor al hasta el 22 de enero 2027.**

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.

10.4.1 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.

⁵ La póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros a operar en la República Dominicana.

⁶ La garantía bancaria deberá ser expedida por una entidad de intermediación financiera autorizada por la Superintendencia de Bancos a operar en la República Dominicana.

NOTA I: Las subsanaciones de la garantía de seriedad de oferta serán acorde a lo establecido en el artículo 204 del Reglamento núm. 52-26, cuando la garantía de seriedad de la oferta resulte en un monto insuficiente, producto de una corrección aritmética realizada a la oferta económica y cuando contengan errores materiales o el tipo de moneda sea distinta a la solicitada será subsanable.

10.5 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 Subsanales**, presentado en Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto un (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) **Deberá entregar un documento donde se desglosen todos los costos de su propuesta: (NO Subsanales) Solo aplica para el lote 1**

- ✓ Salario base individual de supervisores y personal operativo transparentada la carga patronal (TSS, AFP, INFOTEP y demás)
- ✓ Costos Servicios
- ✓ Mat. Limpieza

3) **Garantía de la Seriedad de la Oferta (NO Subsanales)**. Con los requisitos y condiciones establecidos en el numeral 10.4 título de “garantía de seriedad de la oferta” del presente pliego de condiciones. **[subsanales]7**.

4) **Declaración jurada** de oferta libre de colusión y ausencia de inhabilidades personas jurídicas, **(Subsanales)**.

11 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.

11.1 Metodología y criterios de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”⁸

Las ofertas técnicas deberán contener toda la documentación requerida en el 9.1 sobre “**Documentos de la oferta técnica “Sobre A”**” de este pliego, 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
Documentación legal	Cumple/No cumple
Documentación Financiera	Cumple/No cumple
Documentación técnica	Combinada

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 juntamente con las fases de evaluación.

11.1.1 Metodología y criterios de evaluación para la documentación legal

La **documentación legal** debe permitir validar la elegibilidad del oferente/proponente, es decir, que las personas física o jurídica está legalmente autorizado y habilitado 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 9.1.1.1 sobre "**a) Documentación legal**" siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta. El esquema de evaluación será el siguiente:

Criterio a evaluar: Elegibilidad	
Documentos a evaluar	Cumple/ No Cumple
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042)	
Estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Presentar la certificación que se encuentre al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). <u>Será verificado en línea por la institución.</u>	
Presentar la certificación que se encuentre al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). <u>Será verificado en línea por la institución.</u>	
Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, conforme a la codificación 76110000-Servicios de aseo y limpieza, referida en el numeral 2 sobre "objeto del procedimiento de selección" de este pliego, <u>este documento no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>	
Copia del Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente (vigente). <u>Este documento no requiere ser depositado; será verificado en línea por la institución a través del SECP. En caso de que se encuentre desactualizado, será solicitado durante el plazo de subsanación.</u>	
Copia de los Estatutos sociales vigentes debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar el Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce de dicha modificación.	
Copia de la nómina de accionistas y acta de la última asamblea realizada debidamente registrada por ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.	
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.	
Formulario de Compromiso ético de proveedores (as) del Estado debidamente firmado y sellado.	
Formulario de Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental debidamente completado.	
Formulario debida diligencia y conflicto de interés debidamente firmado y sellado (SNCCP-PROV-F-040).	
Declaración jurada simple (no requiere firma de notario público) del oferente manifestando que no se encuentra dentro de las prohibiciones en el artículo 37 inciso 3 y artículo 38 de la Ley núm. 47-25.	
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.	
Copia de la Cedula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte.	

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

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

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, los peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 9.1.1. del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los peritos especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

11.1.2 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 numeral **9.1.1.2** sobre “documentación financiera” de este pliego, que solo podrá ser evaluada bajo la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Documentación financiera cumple/no cumple		
Criterio a evaluar	Documento a evaluar	Cumple/No Cumple
Índice de solvencia = $\text{ACTIVO TOTAL} / \text{PASIVO TOTAL}$ Límite establecido: Mayor 1.00 Mayor o igual que > 1.00 (Cumple) Menor que < 1.00 (No cumple). Índice de Razón corriente = $\text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$ Límite establecido: Mayor o igual 1 Mayor o igual que > 1 (Cumple) Menor que < 1 (No cumple).	Estados Financieros de los últimos dos (2) años (2024 y 2025) firmados y sellados por una firma de auditores o por un CPA. Debe presentar los respectivos IR2.	
Índice de endeudamiento total = $\text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}$ Límite establecido: Igual o menor de 0.7. Menor o igual que 0.7 (Cumple). Mayor que 0.7 (No cumple).	Estados Financieros de los últimos dos (2) años (2024 y 2025) firmados y sellados por una firma de auditores o por un CPA. Debe presentar los respectivos IR2.	
Copia de las Declaraciones Juradas Anuales de Impuesto Sobre la Renta (Formulario IR-2), de los últimos dos (2) años (2024 y 2025).	Declaraciones Juradas de Impuesto Sobre la Renta (2024 y 2025).	
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 deberá ser equivalente como mínimo al diez por ciento (20%) del valor total de la oferta económica. Podrán sumarse los saldos de certificaciones emitidas por diferentes entidades financieras. Las	Certificación bancaria	

certificaciones deberán ser emitidas por entidades reguladas por la Superintendencia de Bancos.		
---	--	--

11.1.3 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica Comple/No Comple

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **9.1.1.3 “documentación técnica”** para demostrar los requerimientos exigidos en las especificaciones técnicas y/o fichas descritas en este pliego (con sus anexos), la cual será evaluada bajo la metodología Cumple/No cumple, de acuerdo con el artículo 113 del Reglamento de aplicación núm. 52-26 y artículo 114 de la Ley 47-25. En esta, todos los documentos referidos se convierten en habilitantes y obligatorios de la oferta y deberán ser cumplidos totalmente para que los oferentes puedan resultar habilitados para la segunda etapa, es decir, para la apertura y evaluación de las ofertas económicas.

La forma de evaluación para el lote 1 y 2 será la siguiente:

Propuesta técnica	
Criterio a evaluar	Cumple/ No Cumple
Certificado de afiliación internacional ISSA (Subsanable): El certificado ISSA solicitado como parte de la oferta técnica corresponde al certificado de afiliación vigente, que acredite que la empresa oferente es reconocida como miembro en buen estado por ISSA, la Asociación Mundial de la Industria de Limpieza. Dicha certificación debe incluir el número de miembro y, preferiblemente, la fecha de expiración. Su propósito es garantizar que la empresa de outsourcing cumpla con estándares internacionales de calidad en la prestación de sus servicios, asegurando así la implementación de prácticas eficientes y efectivas en la limpieza, fundamentales para mantener un ambiente saludable y seguro. El presente requerimiento aplica para los Lotes 1 y 2.	
Permiso de medio ambiente, Permiso Sanitario y Certificación de Seguridad y Salud en el trabajo (Subsanable). El presente requerimiento aplica para los Lotes 1 y 2.	
Presentar el Formulario de Experiencia del oferente (SNCC_D049). Lotes 1: La institución participante deberá tener al menos ocho (08) años de experiencia en trabajos de Servicio de Outsourcing de Conserjería y Mayordomía, deberá presentar cinco (5) trabajos en Servicio de Outsourcing de Conserjería y Mayordomía, con alcance igual o superior en monto y cantidad de personas y con un periodo de mínimo 1 año continuo. Como soporte a este formulario, deben presentar: Copia de contratos de trabajos concluidos y/o en ejecución. Lotes 2: El oferente debe demostrar un mínimo 5 años de experiencia. Mínimo 5 clientes de contratos de servicios de la misma naturaleza de al menos 1 año de servicio continuo. Anexar soportes, tales como: Copia de contratos de trabajos concluidos y/o en ejecución.	
Lotes 1: Carta compromiso (No Subsanable): el oferente proponente deberá realizar una carta donde acepta cumplir en caso de ser el adjudicatario de este procedimiento los siguientes puntos: ✓ Aceptación de las condiciones y deberes pautados en las especificaciones técnicas y lo establecido al sueldo mínimo a los trabajadores conforme a lo que reglamente el Ministerio de Trabajo. Debe enumerar cada uno de los deberes enumerados en la numeral 3 de estos términos de referencia. ✓ A suministrar el personal con los perfiles siguientes del supervisor y el personal operativo solicitado: Supervisor propuesto: • Presentar Currículo. • Edad: Mayor de 30 años • Grado de estudios mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá presentar certificación de estudios que acredite el grado. • Experiencia mínima en supervisión de limpieza de tres (3) años. • Experiencia en el manejo de personal. • Capacitación básica en el área de servicio al cliente. • Capacitación básica de Etiqueta y Protocolo (presentar evidencia) • Contar con buen estado físico de salud.	

Propuesta técnica	
Criterio a evaluar	Cumple/ No Cumple
• Contar con un alto nivel de integridad oral y responsabilidad. • Certificado de buena conducta. • Resultados pruebas médicas pre-empleo. Personal operativo propuesto: • Presentar Currículo. • Edad: Mayor de 18 años • Grado de estudios mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá presentar certificación de estudios que acredite el grado. • Experiencia mínima en trabajos similares de limpieza de un (1) año. • Capacitación básica de Etiqueta y Protocolo (presentar evidencia) • Deberá estar capacitado, con pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo. • Deberá tener conocimientos básicos sobre la clasificación de residuos. • Contar con buen estado físico de salud, acorde al desempeño de las labores a ejecutar. • Contar con un alto nivel de integridad oral, responsabilidad y buen trato a las personas. • Certificado de buena conducta. • Resultados pruebas médicas pre-empleo. Lotes 2: Carta compromiso: el oferente proponente deberá realizar una carta donde acepta cumplir en caso de ser el adjudicatario de este procedimiento los siguientes puntos: ✓ Aceptación de las condiciones y deberes pautados en las especificaciones técnicas y lo establecido al sueldo mínimo a los trabajadores conforme a lo que reglamente el Ministerio de Trabajo. Debe enumerar cada uno de los deberes enumerados en la numeral 2, paginas 2, 3 y 4 de las especificaciones técnicas adjunta a este documento. ✓ A suministrar el personal con los perfiles siguientes del supervisor y el personal operativo solicitado: Perfil de Supervisor: • Edad: Mayor de 30 años • Grado de estudios mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá presentar certificación de estudios que acredite el grado. • Experiencia mínima en supervisión de limpieza de tres (3) años. • Contar con buen estado físico de salud. Perfil del personal operativo: • Mayor de edad • Grado de estudios mínimo requerido: Secundaria Completa, deberá presentar certificación de estudios que acredite el grado. • Experiencia mínima en limpieza de un (1) año. • Contar con buen estado físico de salud.	
Lotes 1: Oferta Técnica conforme a las especificaciones solicitadas (No Subsanable): Deberá contener al menos lo siguiente: • Descripción del servicio requerido, todo lo que incluye, personal, productos o materiales a utilizar, equipos, entre otros. • Protocolo de limpieza y procedimientos de seguridad ejecutados bajo las normas establecidas por organismos internacionales, así como por la Asociación de Empresas de Servicios de Limpieza (ISSA) para la prevención de accidentes y disminución de riesgos para el operador de limpieza y los usuarios de las instalaciones. • Plan detallado de limpieza diaria, semanal y trimestral (profunda). • Presentación (brochure) comercial de los servicios que ofrecen. • Un programa de formación / capacitación para su personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado por la Dirección de Higiene y Seguridad Industrial del Ministerio de Estado de Trabajo. Programa anual de capacitación en limpieza, servicio al cliente, Etiqueta y Protocolo.	

Propuesta técnica																																																																																																																											
Criterio a evaluar													Cumple/ No Cumple																																																																																																														
- El oferente deberá presentar estructura de personal, turnos, supervisión y cobertura de ausencias. - Metodológica que describa como su personal brindara los servicios requeridos, que incluya los turnos, cantidad de personas en cada horario, horarios de cada persona, responsabilidades, etc. Estas deben cumplir las regulaciones nacionales en cuanto a los horarios. Lotes 2: Oferta Técnica conforme a las especificaciones solicitadas (No Subsanable): Deberá contener al menos lo siguiente: - Debe incluir la descripción de los servicios ofertados, todo lo que incluye la realización de la limpieza profunda, cronograma de entrega, todo lo ofertado de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. - El contratista deberá considerar brigadas diferentes para los trabajos a realizar simultáneamente: ✓ Jardín frontal Ave. México y parqueo de visitantes: 2 brigadas compuesta c/u por (1 supervisor, 1 frotador y 2 auxiliares) ✓ Parqueo de empleados: (mínimo) 2 brigadas compuesta c/u (1 supervisor, 3 auxiliares) ✓ Edificio Supervisión y Principal interior, 5 brigadas compuesta c/u (1 supervisor, 2 auxiliares limpieza de vidrios, 2 auxiliar limpieza de tubería y ductos, 2 auxiliares limpieza general) ✓ Limpieza de alfombra: 2 brigadas ✓ Imbornales y Pozo séptico Leopoldo Navarro y Ave. Pedro Henríquez Ureña, 1 brigada (1 supervisor, 5 auxiliares) ✓ Cámara séptica y trampa de grasa, 1 brigada (1 supervisor, 3 auxiliares) ✓ Limpieza de fachada y vidrios exterior, 3 brigadas (1 supervisor, 3 auxiliares) Nota: con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los equipos a utilizar en la limpieza, deben presentar lista e imágenes de las herramientas y equipos a utilizar de manera que se pueda avalar que los mismos están en buen estado para desarrollar dichos servicios correctamente, según lo indicado en el numeral 1 del documento de especificaciones técnicas, así como el listado de materiales de limpieza a utilizar según el numeral 2 del documento de especificaciones técnicas.																																																																																																																											
Cronograma: La contratación de los servicios requeridos será realizada por un período según cronograma. El oferente deberá presentar en su oferta que está de acuerdo con entregar los servicios requeridos bajo el cronograma siguiente: El presente requerimiento aplica únicamente para el Lote 2. <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ítem</th><th rowspan="2">Descripción de partidas</th><th colspan="12">MESES A REALIZARSE LOS SERVICIOS</th></tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.01</td><td>Limpieza Sede</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>1.02</td><td>Limpieza de alfombras</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>1.03</td><td>Pozo Séptico / Trampa de Grasa</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>1.04</td><td>Limpieza y Desinfección Cisterna y bebederos</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>1.05</td><td>Limpieza Imbornales y Pozo Filtrante</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td>1.06</td><td>Limpieza fachada Ventilada y Cristales</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td></tr> </tbody> </table>													Ítem	Descripción de partidas	MESES A REALIZARSE LOS SERVICIOS												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1.01	Limpieza Sede			X			X			X			X	1.02	Limpieza de alfombras			X			X			X			X	1.03	Pozo Séptico / Trampa de Grasa			X			X			X			X	1.04	Limpieza y Desinfección Cisterna y bebederos			X			X			X			X	1.05	Limpieza Imbornales y Pozo Filtrante			X			X			X			X	1.06	Limpieza fachada Ventilada y Cristales			X			X			X			X	
Ítem	Descripción de partidas	MESES A REALIZARSE LOS SERVICIOS																																																																																																																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																														
1.01	Limpieza Sede			X			X			X			X																																																																																																														
1.02	Limpieza de alfombras			X			X			X			X																																																																																																														
1.03	Pozo Séptico / Trampa de Grasa			X			X			X			X																																																																																																														
1.04	Limpieza y Desinfección Cisterna y bebederos			X			X			X			X																																																																																																														
1.05	Limpieza Imbornales y Pozo Filtrante			X			X			X			X																																																																																																														
1.06	Limpieza fachada Ventilada y Cristales			X			X			X			X																																																																																																														

11.2 Metodología y criterios de evaluación para la documentación técnica por puntajes.

Las ofertas deberán contener la documentación técnica solicitada en **9.1.2 Oferta técnica** para demostrar la capacidad técnica para cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el presente pliego de condiciones, la cual será evaluada bajo la metodología **“Calidad – Precio” bajo el esquema de puntuación.** Se procederá a evaluar la propuesta en base a una calificación total de **cient (100)** puntos, siendo el mínimo aceptable de **ochenta (80) puntos.**

La forma de evaluación para el lote 1 será la siguiente:

Ítem	Documentos	Grado de cumplimiento	Puntuación
1	Certificado de afiliación internacional ISSA:	Se otorgarán quince (15) puntos al oferente que presente un certificado de afiliación ISSA vigente, emitida a nombre de la empresa participante, en la cual se pueda verificar:	
		Presenta la certificación con: a) Número de miembro ISSA. b) Vigencia de la afiliación (fecha de expiración o evidencia que permita validar que se encuentra activa). c) Veracidad de la certificación mediante validación en la fuente oficial correspondiente.	15
		Presenta la certificación y es posible verificar la membresía en la fuente oficial; sin embargo, requiere subsanación por no indicar la fecha de expiración o por presentar una inconsistencia menor que no impide validar la afiliación vigente.	10
		Presenta una certificación que evidencia afiliación a ISSA, pero contiene información insuficiente para validar plenamente su vigencia o requiere aclaraciones sustanciales para confirmar la membresía.	5
		No presenta la certificación o no es posible verificar la membresía ante ISSA mediante la documentación aportada o la fuente oficial correspondiente.	0
		Puntuación máxima	15
2	Certificaciones adicionales: Se otorgarán 3 puntos por cada certificación adicional vigente presentada por el oferente (CIMS/ISO), obtendrá hasta un máximo de 15 puntos, siempre que la misma esté relacionada con estándares de calidad, gestión, seguridad, sostenibilidad o buenas prácticas aplicables a los servicios objeto de esta contratación. La vigencia y autenticidad de las certificaciones deberán poder verificarse a través de la entidad emisora o mediante los mecanismos de consulta establecidos por esta. En caso de no poder verificarse su validez, la certificación no será considerada para fines de puntuación.	Cinco (5) certificaciones: 15 puntos.	15
		Cuatro (4) certificaciones: 12 puntos.	12
		Tres (3) certificaciones: 9 puntos.	9
		Dos (2) certificaciones: 6 puntos.	6
		Una (1) certificación: 3 puntos.	3
		Ninguna certificación: 0 puntos.	0
		Puntuación máxima	15
3	El oferente deberá presentar el Formulario de Experiencia del Oferente (SNCC.D.049), acompañado de copia de contratos de trabajos concluidos y/o en ejecución que evidencien la prestación de servicios de outsourcing de conserjería y mayordomía. Para fines de puntuación, únicamente se evaluarán los contratos de soporte presentados, considerando la continuidad del servicio prestado.	Experiencia del oferente que respaldada mediante contratos concluidos y/o en ejecución.	
		Presenta cinco (5) contratos o más de clientes diferentes que evidencien servicios de outsourcing de conserjería y mayordomía por un período de un (1) año mínimo.	10
		Presenta cinco (5) contratos o más de clientes diferentes, de los cuales al menos dos (2) acreditan una prestación continua e ininterrumpida de servicios por un período superior a un (1) año.	15
		Presenta cinco (5) contratos o más de clientes diferentes, y los cinco (5) acreditan una prestación continua e ininterrumpida de servicios por un período superior a un (1) año.	20

		No presenta la cantidad mínima de contratos requerida o la documentación aportada no permite evidenciar la experiencia solicitada.	0	
		Puntuación máxima	20	
4	Carta compromiso de aceptación de condiciones y suministro del personal requerido. La carta deberá contener todo lo establecido en el numeral 3 de las especificaciones técnicas. Asimismo, el oferente deberá comprometerse, en caso de resultar adjudicatario del procedimiento, a cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos para el personal propuesto (supervisor y personal operativo), así como con las condiciones y deberes establecidos en las presentes especificaciones técnicas, incluyendo el pago del salario mínimo a los trabajadores conforme a la normativa vigente del Ministerio de Trabajo.	Presenta la carta compromiso, aceptado todas las condiciones establecidas en los términos de referencia, enumera todos los deberes requeridos y se compromete a suministrar el supervisor y el personal operativo con la totalidad de los perfiles, experiencia, capacitación y documentos exigidos.	10	
		Presenta la carta compromiso, pero omite uno o más deberes, requisitos o compromisos relacionados con los perfiles solicitados.	5	
		No presenta la carta compromiso o esta no evidencia la aceptación expresa de las condiciones requeridas.	0	
		Puntuación máxima	10	
6	La propuesta técnica será evaluada considerando los siguientes aspectos: - Descripción del servicio requerido, todo lo que incluye, personal, productos o materiales a utilizar, equipos, entre otros. - Protocolo de limpieza y procedimientos de seguridad ejecutados bajo las normas establecidas por organismos internacionales, así como por la Asociación de Empresas de Servicios de Limpieza (ISSA) para la prevención de accidentes y disminución de riesgos para el operador de limpieza y los usuarios de las instalaciones. - Plan detallado de limpieza diaria, semanal y trimestral (profunda). - Presentación (brochure) comercial de los servicios que ofrecen. - Un programa de formación / capacitación para su personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado por la Dirección de Higiene y Seguridad Industrial del Ministerio de Estado de Trabajo. Programa anual de capacitación en limpieza, servicio al cliente, Etiqueta y Protocolo. - El oferente deberá presentar estructura de personal, turnos, supervisión y cobertura de ausencias. - Metodológica que describa como su personal brindara los servicios requeridos, que incluya los turnos, cantidad de personas en cada horario, horarios de cada persona, responsabilidades, etc. Estas deben cumplir las regulaciones nacionales en cuanto a los horarios. Nota: La Oferta Técnica constituye un elemento esencial para la evaluación de la capacidad técnica del oferente. La omisión de cualquiera de los componentes requeridos impedirá su valoración integral y conllevará una puntuación de cero (0) puntos en este criterio.	Oferta Técnica conforme a las especificaciones solicitadas (40 puntos)		
		Metodología de prestación del servicio	10	
		Plan de limpieza diaria y periódica	8	
		Estructura de personal y turnos	6	
		Supervisión y cobertura de ausencias	5	
		Programa de capacitación	4	
		Equipos y materiales a utilizar	4	
		Protocolo de seguridad y salud laboral	3	
		Puntuación máxima		40
		Puntuación total documentación técnica		100

La forma de evaluación para el lote 2 será la siguiente:

Ítem	Documentos	Grado de cumplimiento	Puntuación
1	Certificado de afiliación internacional ISSA:	Se otorgarán diez (10) puntos al oferente que presente un certificado de afiliación ISSA vigente, emitida a nombre de la empresa participante, en la cual se pueda verificar:	
		Presenta la certificación con: a) Número de miembro ISSA. b) Vigencia de la afiliación (fecha de expiración o evidencia que permita validar que se encuentra activa). c) Veracidad de la certificación mediante validación en la fuente oficial correspondiente.	10
		Presenta la certificación y es posible verificar la membresía en la fuente oficial; sin embargo, requiere subsanación por no indicar la fecha de expiración o por presentar una inconsistencia menor que no impide validar la afiliación vigente.	5
		Presenta una certificación que evidencia afiliación a ISSA, pero contiene información insuficiente para validar plenamente su vigencia o requiere aclaraciones sustanciales para confirmar la membresía.	3
		No presenta la certificación o no es posible verificar la membresía ante ISSA mediante la documentación aportada o la fuente oficial correspondiente.	0
		Puntuación máxima	10
2	Certificaciones adicionales: Se otorgarán 3 puntos por cada certificación adicional vigente presentada por el oferente (CIMS/ISO), obtendrá hasta un máximo de 15 puntos, siempre que la misma esté relacionada con estándares de calidad, gestión, seguridad, sostenibilidad o buenas prácticas aplicables a los servicios objeto de esta contratación. La vigencia y autenticidad de las certificaciones deberán poder verificarse a través de la entidad emisora o mediante los mecanismos de consulta establecidos por esta. En caso de no poder verificarse su validez, la certificación no será considerada para fines de puntuación.	Cinco (5) certificaciones: 15 puntos.	15
		Cuatro (4) certificaciones: 12 puntos.	12
		Tres (3) certificaciones: 9 puntos.	9
		Dos (2) certificaciones: 6 puntos.	6
		Una (1) certificación: 3 puntos.	3
		Ninguna certificación: 0 puntos.	0
		Puntuación máxima	15
3	El oferente deberá presentar el Formulario de Experiencia del Oferente (SNCC.D.049), acompañado de copia de contratos de trabajos concluidos y/o en ejecución que evidencien la prestación de servicios de limpieza profunda. Para fines de puntuación, únicamente se evaluarán los contratos de soporte presentados, considerando la continuidad del servicio prestado.	Experiencia del oferente que respaldada mediante contratos concluidos y/o en ejecución.	
		Presenta cinco (5) contratos o más de clientes diferentes que evidencien servicios de limpieza profunda por un período de un (1) año mínimo de servicio continuo.	10
		Presenta cinco (5) contratos o más de clientes diferentes, de los cuales al menos dos (2) acreditan una prestación continua e ininterrumpida de servicios por un período superior a un (1) año.	15
		Presenta cinco (5) contratos o más de clientes diferentes, y los cinco (5) acreditan una prestación continua e ininterrumpida de servicios por un período superior a un (1) año.	20

		No presenta la cantidad mínima de contratos requerida o la documentación aportada no permite evidenciar la experiencia solicitada.	0
		Puntuación máxima	20
4	Carta compromiso de aceptación de condiciones y suministro del personal requerido. La carta deberá contener todo lo establecido en el numeral 2, paginas 2, 3 y 4 de estas especificaciones técnicas. Asimismo, el oferente deberá comprometerse, en caso de resultar adjudicatario del procedimiento, a cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos para el personal propuesto (supervisor y personal operativo), así como con las condiciones y deberes establecidos en las presentes especificaciones técnicas, incluyendo el pago del salario mínimo a los trabajadores conforme a la normativa vigente del Ministerio de Trabajo.	Presenta la carta compromiso, aceptado todas las condiciones establecidas en los términos de referencia, enumera todos los deberes requeridos y se compromete a suministrar el supervisor y el personal operativo con la totalidad de los perfiles, experiencia, capacitación y documentos exigidos.	10
		Presenta la carta compromiso, pero omite uno o más deberes, requisitos o compromisos relacionados con los perfiles solicitados.	5
		No presenta la carta compromiso o esta no evidencia la aceptación expresa de las condiciones requeridas.	0
		Puntuación máxima	10
6	La propuesta técnica será evaluada considerando los siguientes aspectos: Debe incluir la descripción de los servicios ofertados, todo lo que incluye la realización de la limpieza profunda, todo lo ofertado de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas. El contratista deberá considerar brigadas diferentes para los trabajos a realizar simultáneamente: • Jardín frontal Ave. México y parqueo de visitantes: 2 brigadas compuesta c/u por (1 supervisor, 1 frotador y 2 auxiliares) • Parqueo de empleados: (mínimo) 2 brigadas compuesta c/u (1 supervisor, 3 auxiliares) • Edificio Supervisión y Principal interior, 5 brigadas compuesta c/u (1 supervisor, 2 auxiliares limpieza de vidrios, 2 auxiliar limpieza de tubería y ductos, 2 auxiliares limpieza general) • Limpieza de alfombra: 2 brigadas • Imbornales y Pozo séptico Leopoldo Navarro y Ave. Pedro Henríquez Ureña, 1 brigada (1 supervisor, 5 auxiliares)	Oferta Técnica conforme a las especificaciones solicitadas (35 puntos)	
		Metodología de prestación del servicio y alcance de los trabajos	10
		Plan de ejecución y distribución de brigadas para la realización simultánea de los servicios requeridos	8
		Estructura de personal propuesto (supervisores y auxiliares por brigada)	6
		Equipos, herramientas y maquinarias a utilizar para la limpieza profunda	5
		Materiales e insumos de limpieza propuestos	3
		Supervisión, control de calidad y medidas de seguridad durante la ejecución de los trabajos	3

	• Cámara séptica y trampa de grasa, 1 brigada (1 supervisor, 3 auxiliares) • Limpieza de fachada y vidrios exterior, 3 brigadas (1 supervisor, 3 auxiliares) Nota: con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los equipos a utilizar en la limpieza, deben presentar lista e imágenes de las herramientas y equipos a utilizar de manera que se pueda avalar que los mismos están en buen estado para desarrollar dichos servicios correctamente, según lo indicado en el numeral 1 del documento de especificaciones técnicas, así como el listado de materiales de limpieza a utilizar según el numeral 2 del documento de especificaciones técnicas.	Puntuación máxima	35
7	El oferente deberá presentar el cronograma establecido en las especificaciones técnicas firmado donde manifieste su conformidad con la ejecución de los servicios.	Presenta el cronograma completo, contemplando la totalidad de las actividades y frecuencias requeridas conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas	10
		No presenta el cronograma o este omite actividades esenciales, modifica las frecuencias requeridas o resulta incompatible con las necesidades establecidas por la institución	0
Puntuación máxima			10
Puntuación total documentación técnica			100

Nota: ver más detalle en el documento adjunto, nombrado plantilla de evaluación. El puntaje máximo |para otorgar por cada descripción es el definido en la columna de “puntaje máximo” de la tabla anterior.

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.

Nota: Los Oferentes/Proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al 80 puntos mínimo en la evaluación técnica, no serán habilitados para la apertura y evaluación de ofertas económicas, en tal sentido, quedarían automáticamente descalificados.

11.3 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

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 donde el Comité de Compras y Contrataciones a través de los peritos designados para este proceso evaluó y comparó únicamente las Ofertas que se ajustaron sustancialmente al presente Pliego de Condiciones y fueron evaluadas técnicamente como CONFORME se realizará la apertura del Sobre B en presencia de notario público y los oferentes. En este sobre se evaluará los componentes de la oferta económica, los precios presentados en la documentación exigida en este pliego de condiciones, si la garantía de seriedad de la oferta cumple las condiciones planteadas en este pliego de condiciones en cuanto a formato, monto y vigencia exigida y Declaración jurada de oferta libre de colusión y ausencia de inhabilidades personas jurídicas.

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 en el **numeral 12 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	
Criterio a evaluar	Cumple/ No Cumple
Oferta económica presentada en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda y en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica SNCC.F.033 sin alteraciones ni correcciones. (No subsanable). El presente requerimiento aplica para el Lote 1 y 2. **No deberá presentar ITBIS en estos documentos. Toda oferta económica presentada con ITBIS será descalificada sin más trámite debido a que el suplidor adjudicado no facturará a la Superintendencia de Bancos con ITBIS, ya que la institución está exenta del mismo.	
Deberá entregar un documento donde se desglosen todos los costos de su propuesta: (NO Subsancable) El presente requerimiento aplica únicamente para el Lote 1. ✓ Salario base individual de supervisores y personal operativo transparentada la carga patronal (TSS, AFP, INFOTEP y demás) ✓ Costos Servicios ✓ Mat. Limpieza	
Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una póliza de fianza o Garantía Bancaria por un monto equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la oferta presentada. La vigencia de la garantía deberá ser con una vigencia mínima no menor al 22 de enero 2027. Esta deberá ser presentada mediante póliza expedida por una compañía de seguros autorizada por la Superintendencia de Seguros para operar en la República Dominicana. (No subsanable). El presente requerimiento aplica para el Lote 1 y 2. La omisión en la presentación de la oferta de la garantía de Seriedad de la oferta conllevará la desestimación de la oferta sin más trámites. 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.	
Declaración jurada de oferta libre de colusión y ausencia de inhabilidades personas jurídicas. (Subsanable). El presente requerimiento aplica para el Lote 1 y 2.	

11.4 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 cuyos precios por lotes de la oferta es inferior en un **15%** en relación con el presupuesto base o valor referencial de cada ítem. 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.

12 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 Calidad y Costo (SBCC)**.

La puntuación máxima asignada a la **Oferta Técnica es de 80 puntos y para la Oferta Económica de 20 puntos**.

El puntaje **mínimo aceptable para la Oferta Técnica es de 80 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.

13 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 donde el Comité de Compras y Contrataciones a través de los peritos designados para este proceso evaluó y comparó únicamente las Ofertas que se ajustaron sustancialmente al presente Pliego de Condiciones y fueron evaluadas técnicamente como CONFORME se realizará la apertura del Sobre B en presencia de notario público y los oferentes. En este sobre se evaluará los componentes de la oferta económica, los precios presentados en la documentación exigida en este pliego de condiciones y si la garantía de seriedad de la oferta cumple las condiciones planteadas en este pliego de condiciones en cuanto a formato, monto y vigencia exigida.

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**.

14 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

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

Oferta Técnica 80 puntos (C1) x 100

Oferta Económica 20 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
PTPi	= Puntaje Total del Oferente
PTi	= Puntaje por evaluación Técnica del Oferente en base a 100
PEi	= 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

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

C1 = 0.80

C2 = 0.20

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 PTPi.

15 Criterio de adjudicación

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

La adjudicación será realizada por lotes a favor del o los oferentes cuya propuesta cumplan 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 (PTPi)**, y su garantía de seriedad de la oferta cumpla con lo exigido en este pliego de condiciones.

No se aceptarán ofertas alternativas para el mismo lote que participe, por lo que sólo pueden ofertar 1 cotización o propuesta por lotes.

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

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 Servicios de Limpieza Profunda para la Sede Principal y Servicios de Mayordomía para las Oficinas ProUsuario Santo Domingo, Oficina Regional Norte (ORN) y SB2 de la Superintendencia de Bancos, por un período de dos (2) años**, con el número de referencia **SUPBANCO-CCC-LPN-2026-0010**, 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 **miércoles 18 de noviembre 2026 a las 09:00 a. m.**

Cuando se trate de ofertas electrónicas recibidas por el SECP, 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 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(as) 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(as) 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 del pliego 11.1.3 Metodología de evaluación de la oferta técnica “Sobre A”**.

Ante duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar hasta antes de emitir el informe definitivo, mediante acto administrativo emitido por el CCC, según corresponda y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones en los términos del artículo 106 del Reglamento núm. 52-26 que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo.

Los(as) peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en este pliego 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(as) los(as) oferentes participantes y contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) 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 fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) 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(as) 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**, tiene 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(as) peritos las ofertas económicas para que las evalúen y recomienden la adjudicación conforme a la metodología y criterios establecidos en el numeral **11.2 Metodología y criterios de evaluación de oferta económica “Sobre B”** de este pliego 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 recomiende 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.

Verificada una de estas situaciones, los(as) 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 (la) 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 de acuerdo con el artículo 117 del reglamento 52-26:

- a) *Primero que este clasificado como MIPYME mujer, sino se presentó oferta de MIPYMES mujer, sería una MIPYME industrial u otros sectores priorizados.*
- b) *Si ninguna de las ofertas cumple con alguno de los criterios de preferencia para el desempate, 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 Adjudicación⁹

El CCC, luego del proceso de verificación y validación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación emitido por los(as) 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(as) los(as) oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de este pliego.

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 dos **(2) años**, contado a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) 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 de los servicios contratados.

26 Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del oferente adjudicatario, de no presentar la garantía de fiel cumplimiento o 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 suplir los bienes. 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 26 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 contrato¹⁰

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 veinte (20) 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 y en el portal institucional de **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

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 de **DOS (2) AÑO**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo 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 ha designado como supervisor o responsable del contrato es: Ana Kiremne Piña Morel Encargada división Servicios Generales Departamento de Operaciones y Juana E. Toribio Subdirectora Gestión Edificaciones y Servicios Departamento Operaciones.

Los servicios para entregar por el o los oferentes adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana siempre con previa coordinación con del Departamento Operaciones.

32 Anticipo y Garantía de buen uso de anticipo

La Entidad Contratante no podrá comprometerse a entregar, por concepto de avance, un porcentaje mayor al veinte por ciento (30%) del valor del Contrato.

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 veinte 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.

33 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.

34 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.

35 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.

36 Condiciones de pago y retenciones

Los pagos se realizarán mensualmente, de acuerdo con los servicios efectivamente requeridas por la Superintendencia de Bancos durante la vigencia de dos (12) años del contrato. Cada pago se efectuará dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contado a partir de la recepción conforme de los servicios y de la factura debidamente recibida, revisada y aprobada.

En consonancia con los artículos 222, 224 y 225 del reglamento núm. 52-26 y artículo 174 de la ley 47-25.

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

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

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

Las facturas deberán presentarse máximo el día 25 de cada mes, con Número de Comprobante Gubernamental B15 o comprobante electrónico, y deberán ser entregadas en la unidad la Unidad de Suministro, ubicada en la calle Manuel María Castillo #5, Gazcue (frente al Palacio Presidencial).

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

- Nombre Comercial.
- Razón Social.
- Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- Numero de Comprobante Gubernamental B15 y/o electrónico E45.
- Domicilio, Teléfono y persona de Contacto.

Sellada y firmada. En el caso de las facturas electrónicas deben estar firmadas digitalmente con su código QR para verificación.

La fecha límite para recibir facturas es día 25 de cada de cada mes. Si este cae feriado, debe entregar la factura el siguiente mes y actualizar fecha.

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

37 Recepción de los servicios

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 siete (7) 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 hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a [Indicar cantidad de 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

38 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 el artículo 156 de la Ley 47-25.

39 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 entrega de los servicios por causas imputables a éste.
- b) El incumplimiento de la calidad exigidas en las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o entregas incompletas de las 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.

40 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-LPN-2026-0010. 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 obtemperare 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.

- 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.

41 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 SNCP, identifica indicios de que han sido cometidas.

SECCIÓN IV: GENERALIDADES

42 Siglas y acrónimos

CAP	Certificado de Apropriación Presupuestaria
CCPC	Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer
CCC	Comité de Compras y Contrataciones
DAF	Dirección Administrativa Financiera
DGCP	Dirección General de Contrataciones Pública
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

43 Definiciones

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

1) Ciclo de vida: 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.

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

3) Conflictos de Interés¹¹: 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 Diligencia¹²: 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) Desglose de Precios Unitarios: La lista detallada de tarifas y precios que muestren la composición de cada uno de los precios de las partidas que intervienen en el Presupuesto Detallado.

6) 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.

7) Gestión de Riesgos¹³: 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.

8) 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.

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

10) Riesgo¹⁴: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

11) Servicios¹⁵: 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.

12) 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.

¹¹ Definición extraída de la *Guía de Gestión Integral de Riesgos en los procesos de contratación pública* de la DGCP.

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

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

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

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

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

15) Servicios: 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.

16) 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.

17) 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.

44 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 Servicios de Limpieza Profunda para la Sede Principal y Servicios de Mayordomía para las Oficinas ProUsuario Santo Domingo, Oficina Regional Norte (ORN) y SB2 de la Superintendencia de Bancos, por un período de dos (2) años, con el número de Referencia **SUPBANCO-CCC-LPN-2026-0010**, 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.

45 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

Para la Contratación de Servicios de Limpieza Profunda para la Sede Principal y Servicios de Mayordomía para las Oficinas ProUsuario Santo Domingo, Oficina Regional Norte (ORN) y SB2 de la Superintendencia de Bancos, por un período de dos (2) años, con el número de referencia **SUPBANCO-CCC-LPN-2026-0010**, 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 Públicas¹⁶. Los peritos designados no podrán tener conflicto de interés potencial ni real con los oferentes ni con el objeto de la contratación.

¹⁶ 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".

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 de la República Dominicana** 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 notificarse a los proponentes mediante circular del CCC, mediante el 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.

46 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 de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del veintiuno (21) de julio del dos mil veinticinco (2025).
- 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) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 47-25, aprobado mediante Decreto No. 52-26 de fecha veintiocho (28) de enero del dos mil veintiséis (2026);
- 6) Pliego de condiciones específicas, especificaciones técnicas, fichas técnicas, anexos, enmiendas y circulares;
- 7) Las ofertas y las muestras que se hubieren acompañado;
- 8) La Adjudicación;
- 9) El contrato
- 10) 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.

47 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, 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.

48 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 (la) interesado u oferente y el CCC deberán ser presentados en este idioma a excepción de los catálogos que soportan las fichas técnicas de los productos ofertados y la certificación del fabricante en caso de aplique, que podrían presentarse en idioma inglés.

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(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma castellano, deberá aportarla durante la fase de subsanación.

49 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.

50 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) 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 para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

En caso de que los bienes a suministrar requieran de alguna instalación, los oferentes podrán realizar una visita técnica al lugar, 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(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), 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(la) 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.

51 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.

52 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 11 sobre “Derecho a participar”, así como las prácticas corruptas o fraudulentas¹⁷, 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.

53 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.

54 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 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.

55 Contratación pública responsable

En el(los) contrato(s) suscrito(s) derivado(s) del presente procedimiento de selección, **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 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 **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 **Superintendencia de Bancos** podrá declarar la resolución del contrato y el(la) contratista podrá ser pasible de las demás sanciones previstas en los artículos 221 y 239 de la Ley núm. 47-25 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

56 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.

57 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 y sus modificaciones.

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.

58 Evaluación del proveedor

Concluida la entrega se realizará la evaluación del proveedor donde se tendrá en cuenta la puntualidad en la entrega, la calidad del bien entregado, la comunicación y accesibilidad, el servicio al cliente (amabilidad y rapidez en asistencia) y una apreciación general del proveedor.

59 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 información sobre el(la) Oferente **(SNCC.F.042)**
- 3) Formulario de presentación de oferta económica **SNCC.F.033**
- 4) Modelo de contrato **(SNCC.C.024).**
- 5) Formulario compromiso ético para oferentes del Estado.
- 6) Formulario debida diligencia y conflicto de interés debidamente **(SNCCP-PROV-F-040).**
- 7) Declaración jurada de oferta libre de colusión y ausencia de inhabilidades personas jurídicas.
- 8) Requerimientos de Seguridad y Gestión Ambiental.
- 9) Formulario de experiencia del oferente en proyectos similares, **(SNCC.D.049)**
- 10) Términos de Referencias/Especificaciones Técnicas.
- 11) Informe de estudios previos.
- 12) Matriz de gestión de riesgos.

60 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
Sonia Encarnación
Especialista de Compras y Licitaciones
Superintendencia de Bancos
Teléfono: 809-685-8141 ext. 346
Mail: Sencarnacion@sb.gob.do; comprassb@sb.gob.do