

REPÚBLICA DOMINICANA  
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**PROCESO DESTINADO A MIPYME MUJER**  
**CLASIFICADO COMO COMPRA VERDE**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA SUMINISTRO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LOS EVENTOS PROTOCOLARES DE LA INSTITUCIÓN.**

**1. Objetivo y alcance del Proceso.**

El objeto del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que deseen participar en el proceso de Compra Menor, Ref. **SUPBANCO-DAF-CM-2024-0016**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la **Contratación de servicio para suministro de alimentos y bebidas para los eventos protocolares de la institución.**

El objetivo de este documento es establecer las características y condiciones para el suministro a requerimiento de la institución de raciones de alimentos y bebidas para las actividades y eventos protocolares que se realizan en esta Superintendencia de Bancos. Los servicios serán coordinados por el departamento de comunicaciones.

El proveedor del servicio deberá preparar y suministrar las raciones alimentarias bajo los esquemas establecido e indicados en estas especificaciones, en condiciones higiénicas excelentes, de una óptima calidad e inocuidad de los alimentos, en las cantidades establecidas según los requerimientos para cada tipo de actividad.

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 especificación técnica, o presenta una información que no se ajusta sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

**2. Descripción Técnica:**

El servicio de alimentos y bebidas contempla el suministro de una amplia variedad de bocadillos, almuerzo, bebidas frías y calientes con una agradable presentación a la vista.

El requerimiento aproximado por cada tipo de evento para el **período contratado (3 meses)** es el siguiente:

Lote	Requerimiento para Eventos	Unidad	Cantidad de personas	Cantidad de eventos
1	Tipo 2: Desayuno en Empaque Individual	SER	200	6
	Tipo 3: Servicio de Almuerzo en Shaffing Dish	SER	40	2
	Tipo 5: Refrigerio en Bandejas de Bocadillos	SER	150	5
	Tipo 4: Servicio de Almuerzo en empaque individual	SER	40	6
2	Tipo 1: Desayuno tipo Shaffing Dish	SER	40	5
	Tipo 6: Servicios para actividades diversas empacadas	SER	700	1

**Ver documento nombrado "Especificaciones Técnicas" para más detalle de esta contratación**

**\*Notas Importantes:**

- Tener pendiente que para cada ítem los oferentes deberán presentar el costo unitario de cada bocadillo (Ver plantilla anexa en formato Excel para el detalle de precios por lote/ítem).
- Estas cantidades son referenciales y las mismas pueden variar según el alcance de cada servicio solicitado. El proveedor deberá mantener los mismos precios unitarios por bocadillo presentado en su oferta.
- En estos eventos participan los ejecutivos y autoridades de la institución juntamente con el personal interno y externo. Los alimentos deben tener una presentación ejecutiva de un alto estándar, deben ser agradables al gusto, excelente presentación e inocuidad.
- El proveedor deberá tener la infraestructura y estar en capacidad de suplir varios servicios al mismo día. Las cantidades son referenciales y las mismas podrían aumentar o disminuir según las necesidades de la institución.
- Los oferentes deberán incluir en el detalle de los precios unitarios el alquiler de mesas y manteles, así como el costo por día de un mozo, esto para tenerlo como referencia en el proceso en caso de que sea requerido por la institución. No debe ser incluido dentro del monto de su oferta económica.
- El proveedor deberá contar con facilidades para servicios de camareros uniformados para eventos puntuales, cuando le sea requerido por la institución. En cualquier caso, este personal se abstendrá de consumir los alimentos y bebidas suministrados para las actividades protocolares. Este personal, y cualquier otro facilitado para las actividades, deberá estar en condiciones óptimas de salud, garantizando, en especial que no esté bajo los efectos del alcohol y sustancias controladas.
- De igual forma deberá contar para situaciones eventuales con servicios de montaje de eventos, tales como: decoración, sonido, luces, entre otros. Estos requerimientos no serán incluidos en las ofertas económicas del proceso.
- El proveedor deberá contar con facilidades para servicios de camareros uniformados para eventos puntuales, cuando le sea requerido por la institución. En cualquier caso, este personal se abstendrá de consumir los alimentos y bebidas suministrados para las actividades protocolares. Este personal, y cualquier otro facilitado para las actividades, deberá estar en condiciones óptimas de salud, garantizando, en especial que no esté bajo los efectos del alcohol y sustancias controladas.
- El servicio debe ser eficiente, de alta calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada. El montaje de los servicios debe ser realizado por el proveedor.
- Los alimentos empacados deberán tener un mensaje en conmemoración de la actividad realizada. Deberán estar empacados en cajas de cartón útiles para la ocasión, o en algún otro material biodegradable.
- Estar empacados como prioridad los insumos de material biodegradable, en caso de ser necesario, considerar envases que puedan ser reciclables, en caso de ser plásticos, considerar que lleven la simbología de reciclable.



### 3. Entrega de Muestras (degustación). **Obligatorias.**

Debe presentar **tres (3) muestras** para cada lote que participen y **completar el Formulario para entrega de muestras SNC.0056**, según lo siguiente:

Lote	Tipo de Requerimiento
Lote 1	<b>Tipo 5:</b> servicio de refrigerio ejecutivo en bandejas (que sean bandejas desechables clear): mini sandwich, pastelitos de queso danés y pollo, croquetas de pollo, quipes de res, tarticos de espinaca y queso mozzarella y parmesano, jugo natural de fresa.
Lote 2:	<b>Tipo 1:</b> desayuno tipo shaffing dish: jugo natural de naranja, chocolate con leche sin lactosa, mangú de plátano, queso blanco frito, salchicha tipo desayuno y churros con dulce de leche (las muestras serán servidas en bandejas clear, llevar platos desechables biodegradables y tenedores).
Las muestras serán solicitadas con al menos 48 horas de antelación y su presentación está sujeta a variación por parte del área solicitante, la cual será notificada vía correo electrónico.	

#### 3.1 Degustación.

Se realizará un proceso de degustación con **cinco (5) personas**, las cuales llenaran la ficha de evaluación de degustación anexo a este procedimiento de compras. Si participa para ambos lotes debe presentar muestra para cada lote y será evaluado por cada uno.

La evaluación de la muestra (degustación) será evaluada mediante ficha de evaluación por al menos **5 peritos** tomando en cuenta los siguientes aspectos a destacar:

- 1) Presentación del empaque de los alimentos,
- 2) Aspectos visuales,
- 3) Aspectos olfativo
- 4) Aspectos gustativo.

#### Ficha de degustación

**SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS**  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Contratación de servicio para suministro de alimentos y bebidas para los eventos protocolares de la institución**

SUPBANCO-DAF-CM-2024-0016

Ficha de Degustación

Empresa: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Criterios a evaluar:	1 = Malo	2 = Regular	3 = Bueno	4 = Muy Bueno	5 = Excelente
Presentación y/o Manipulación de los alimentos					
Criterio Visual					
Criterio Olfativo					
Criterio Gustativo					

Resultado de Evaluación: Cumple/ No Cumple

**Lectura**

\*Marcar con una X

\*Visual = Aspecto Estético

\*Olfativo = Aroma

\*Gustativo = Salado, Dulce, Amargo y Acido

El oferente debe obtener una **calificación mínima de 15 puntos de 20** para poder cumplir con esta fase.

**Dirección de entrega de las muestras:** Local alterno de la Superintendencia de Bancos (4to. Piso) en la Avenida Máximo Gómez no. 92, Ensanche Kennedy (al lado de Viamar). Sujeta a cambio.

#### 4. Lugar y tiempo de entrega;

**Los servicios serán solicitados a requerimiento con al menos 24 horas de antelación.** La dirección de entrega es en el Edificio Alterno de esta Superintendencia de Bancos en la Avenida Máximo Gómez no. 92, Ensanche Kennedy (al lado de Viamar). No obstante, la institución podrá requerir ocasionalmente la entrega en alguna otra localidad ubicada en la zona metropolitana del Distrito Nacional.

La(s) orden(es) de compra(s) de servicios resultante(s) de este proceso de compra menor será administrada por el Departamento de Comunicaciones de esta Superintendencia de Bancos.

#### 5. Forma de Presentación de las Ofertas:

Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$). Los precios deberán presentarse con dos (2) decimales después del punto.

Las propuestas deberán ser presentadas en el plazo establecido de manera electrónica a través del Portal Transaccional de la DGCP o de manera física la División de Compras de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana ubicada en el (2do. Piso) del Local Alterno en la Avenida Máximo Gómez no. 92, Ensanche Kennedy (al lado de Viamar).

En caso de que la oferta se presente de forma física en las instalaciones de esta Superintendencia, el sobre deberá estar rotulado de la siguiente manera:

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

División de Compras / **Yissel Mercedes Matos**

Dirección: Avenida Máximo Gómez no. 92, Ensanche Kennedy (al lado de Viamar).

Nombre del Oferente/ Proponente

Presentación: Oferta Técnico - Económica

Referencia del Procedimiento: **SUPBANCO-DAF-CM-2024-0016**

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque la apertura de ofertas no se inicie a la hora señalada en el cronograma del proceso.

La fecha límite de presentación de sus propuestas es el **lunes 04 de marzo del 2024 hasta las 11:00 A.M.**

#### 6. Impuestos.

El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. Los precios de las ofertas **NO deben incluir ITBIS**, para La Superintendencia de Bancos (SB), conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 183-02 Monetaria y Financiera:

**(\*) ART. 18 Ley No. 183-02: 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 con los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, conforme Reglamento dictado por la Junta Monetaria.*

**Nota: El oferente que presente propuesta con ITBIS se descartara dicha propuesta sin más trámite.**

## 7. Documentos a Presentar.

### a. Credenciales legales. (Subsanables).

- i. Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034)
- ii. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042)
- iii. Certificación de la **DGII** que se encuentra al día en el pago de sus impuestos.
- iv. Certificación emitida por la **TSS**, que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
- v. Copia de su registro mercantil vigente.
- vi. El oferente deberá completar el formulario de Compromiso Ético del Proveedor.
- vii. El proveedor deberá completar la Carta compromiso de seguridad y gestión ambiental.

### b. Credenciales Técnicas (Subsanables).

- i. **Presentar el Formulario de Experiencia del oferente (SNCC.D.049.** El oferente deberá desglosar los servicios realizados en los últimos dos (2) años en preparación de alimentos para fines de catering o refrigerios ejecutivos. Anexar, **mínimo 5 soportes de esos servicios de clientes diferentes**, tales como recepción de los servicios, copias de contratos o copias de órdenes de compras. (Subsanable).
- ii. **Registro Sanitario.** Los oferentes deberán contar con los debidos permisos legales necesarios y al día para su operación: Registro sanitario expedido por la unidad correspondiente del Ministerio de Salud Pública. (Subsanable).
- iii. **Cartas de Referencia.** Mínimo dos (2) cartas de referencias de clientes, diferentes a la entidad contratante, que hayan recibido satisfactoriamente servicios de catering o refrigerios donde indiquen la satisfacción de calidad, presentación de los alimentos, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado. (Subsanable).
- iv. **Carta compromiso.** Donde manifieste que en caso de salir adjudicatario las entregas serán realizadas en el tiempo acordado, sin retrasos. Que los alimentos son preparados con alto estándar de calidad e inocuidad y que poseen una buena presentación y sabor al paladar (Subsanable).

### c. Oferta técnica (No Subsanable)

- i. **Propuesta técnica: (No Subsanable).**
  - a) Metodología que utiliza para la preparación de los alimentos para el mantenimiento de la calidad, inocuidad, e higiene. Esta debe garantizar la frescura de los alimentos y la cocción correcta de estos.

- b) Describir el proceso de abastecimiento de materia prima, de preparación, de empaçado y despacho al cliente.
  - c) Descripción de su planta física, equipos, vehículos y herramientas de trabajo, etc. con sus fotos.
  - d) Especificar los cursos y capacitaciones que el personal ha tomado en este sentido, incluyendo la protección contra enfermedades.
  - e) Imágenes de las preparaciones y eventos anteriores donde haya participado.
- ii. **Entrega de Muestra (Degustación).** Los oferentes deberán presentar tres (3) muestras para cada lote que participen según como se indiqué, para visualizar la presentación de los alimentos y degustar los mismos. Juntamente con la muestra debe entregar el formulario para entrega de muestras SNC.0056 (Obligatorio)
- Nota: La muestra se solicitará 48 horas de antelación en el proceso de evaluación técnica de las ofertas.**
- d. **Oferta económica. (No subsanable).**
- i. **Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)** o algún otro formato de cotización. Debe incluir descripción de los servicios requeridos, aceptación de las condiciones de pago y **los precios SIN ITBIS.** Anexo a la oferta económica debe indicar el precio unitario de cada bocadillo y los servicios conexos de cada tipo de servicio. **(No subsanable).**
  - ii. **Plantilla detalle de Precios por Lote/ítems debidamente completada.** (Ver anexo plantilla en formato Excel para el detalle de precios por lote/ítem). El proveedor debe presentar un formulario de oferta que desglose el precio de cada ítem cotizado. Este documento será como referencia en el proceso en caso de que sea requerido por la institución.

Los precios colocados en la propuesta formulario No.033 deberán ser íntegros y no tergiversados, de manera que no sean establecidos precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos de acuerdo con el mercado y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta coercitivas y obstructiva.

Se tomarán en cuenta los montos proyectados por Lote en el Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), donde el formulario **SNCC.F.033** es la suma de los precios unitarios que se encuentra en la plantilla de detalle de precios por lote/ítem.

También deberá presentar aparte los costos unitarios de servicios adicionales al cáterin requerido, tales como: servicios de camareros, utensilios, etc.

## 8. Condiciones de Pago

La condición de pago establecida es máximo 30 días luego de haber depositada la factura de los servicios recibidos. Las facturas deberán presentarse con número de comprobante gubernamental, y deberán ser entregadas en la unidad de correspondiente, ubicada en la Avenida México, No.52, Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

## 9. Vigencia de la Oferta Económica.

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de 90 días calendarios, contados a partir de recepción de las ofertas.

## 10. Criterios de Evaluación

La evaluación de la **oferta técnica** se realizará en **dos (2) fases**:

### ➤ FASE 1:

En la fase uno (1) la propuesta deberá contener la información necesaria, suficiente y fehaciente, para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **Cumple / No Cumple**, es decir, que la documentación exigida deberá ser recibida y cumplir 100% con lo solicitado en el numeral 7. “Documentación a presentar”, adicionalmente que los peritos hayan verificado que el RPE de los oferentes se encuentre en estado activo y cuenten con el certificado MiPymes Mujer vigente.

### ➤ FASE 2:

En la fase dos (2) se evaluará las muestras presentadas bajo el esquema de puntuación mínima exigida descrito en el numeral 3.1 “Degustación”. El oferente deberá presentar tres (3) muestras para el o los lotes participantes, **deberá obtener una calificación mínima de 15 puntos de 20** para poder cumplir con esta fase, bajo los criterios y aspecto a ser evaluados.

La evaluación de la **oferta económica**:

Una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas se procederá a evaluar exclusivamente las respectivas ofertas económicas bajo el criterio de **menor precio ofertado**, de aquel/aquellos oferentes que hayan cumplido con todos los criterios técnicos señalados y, adicionalmente que hayan obtenido un mínimo de 15 puntos sobre la base de 20 puntos en la valuación de la muestra como parte de la evaluación de las propuestas técnicas.

## 11. Entrega de los documentos subsanables

- ✓ **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.
- ✓ **Plazo:** Hasta **3 días hábiles** desde la notificación de solicitud de subsanación. Por cualquiera de las siguientes formas:
  - **De forma física:** Av. Máximo Gómez no.92, al Lado de Viamar, Ensanche Kennedy Santo Domingo, República Dominicana.
  - **Por el Portal Transaccional de Compras Dominicanas:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser cos A través del portal transaccional de Compras Dominicanas. El oferente deberá cargar os documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

- **Por correo electrónico:** Los documentos podrán ser remitidos en la forma y plazo solicitado en el correo donde recibió la solicitud.

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

## 12. Errores NO Subsanables

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- Presentación de ITBIS en su oferta económica.
- NO Presentación de la oferta técnica conforme fue solicitada.
- No entrega de muestras y su presentación en el Formulario (SNCC.F.056) cuando le sea requerido.

## 13. Empates

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

- *El Departamento Administrativo y Financiero (DAF)* procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## 14. Criterios de Adjudicación

Los peritos evaluarán las ofertas dando como cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a todos los participantes el oferente que resulte favorecido.

**El proceso consta de dos (2) lotes y la adjudicación será realizada por lote** para aquel/aquellos oferentes que cumplan técnicamente y su propuesta económica sea la de **menor precio**, quedando así satisfechos los principios de la ley 340-06 y de igual forma el interés institucional de la Superintendencia de Bancos.

En caso que la adjudicación sobrepase el equivalente en pesos dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD10,000)** y la entrega no sea de cumplimiento sucesivo (de acuerdo al art. 123 del Reglamento), el adjudicatario deberá presentar la **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato** a favor de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la orden de compras, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total de la orden a intervenir, consiste en una **Póliza emitida por una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana**, la misma debe tener vigencia de UN (01) año. Para Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) será de un **UNO por ciento (1%)** del monto total del Contrato a intervenir, en favor Superintendencia de Bancos de la República, siempre que remitan la Certificación que emite el **MINISTERIO DE INDUSTRIA COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre calificación como empresa MIPYMES. Esta certificación debe estar vigente y su condición como tal debe estar actualizada en su Registro de Suplidores del Estado (RPE).

## 15. 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.



## 16. Anexos

- Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042).
- Formulario de Oferta (SNCC.F.033)
- Plantilla detalle de Precios por Lote/itÉms
- Formulario de Entrega de muestras (SNCC.F.056).
- Formulario de Experiencia contratista (SNCC.D.049)
- Formulario Compromiso Ético del Proveedor

## 17. Contactos

División de Compras de la Superintendencia de Bancos  
Analista: **Yissel Mercedes Matos**  
Av. México #52 Esq. Leopoldo Navarro, Gazcue, Santo Domingo, DN.  
Teléfono: 809-685-8141 extensión 158  
E-mail: [ymercedes@sb.gob.do](mailto:ymercedes@sb.gob.do) / [compras@sb.gob.do](mailto:compras@sb.gob.do)