



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**
REPÚBLICA DOMINICANA

Pliego de Condiciones

COMPRA MENOR

SUPBANCO-DAF-CM-2024-0039

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CATERING POR
TRES (3) MESES PARA LOS EVENTOS PROTOCOLARES EN LA SUPERINTENDENCIA DE
BANCOS**

**PROCESO DESTINADO A MIPYMES MUJER
CLASIFICADO COMO COMPRAS VERDES**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio, 2024



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-2024-0039, a los fines de presentar su mejor Oferta para la **Contratación de servicio de catering por tres (3) meses para los eventos protocolares en la Superintendencia de Bancos- Destinado a MiPymes Mujer**

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 indicado en este pliego de condiciones y las especificaciones técnicas, 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.

1.2 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 (<https://sb.gob.do/transparencia/>) a partir de la fecha de su convocatoria.

Aquellos interesados que descarguen los Términos de Referencia por cualquiera de estas dos vías deberán preferiblemente notificarlo enviando un correo electrónico a comprassb@sb.gob.do con sus datos de contacto, para fines de cualquier notificación necesaria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución.

1.3 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 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y sus modificaciones de la Ley No. 449-06 y su reglamento de aplicación No. 416-23.

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 II del artículo 5 de la Ley núm. 340-06 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.

1.4 Firma digital.

En consonancia con las disposiciones del artículo 19 de la Ley núm. 340-06, párrafo II del artículo 13 del Reglamento núm. 416-23, la Ley núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, la Resolución núm. 206-2022, 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.

2. Descripción Técnica:

Los servicios de catering contemplan 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)** o hasta agotar los servicios es el siguiente:

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

Ver documento nombrado “Especificaciones Técnicas” para más detalle de esta contratación

*Notas:

- 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 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.

Se proporcionarán los siguientes datos para los pedidos: fecha del evento, hora en que se necesita el servicio, tipo de servicio requerido (almuerzo, desayuno, bandeja, empacado, etc.), tipo de presentación, colectivo de personas y lugar de la entrega. Para la presentación de los servicios, se requiere de un conduce, firmado y sellado, con la información de los servicios recibidos y lo entregado.

Las facturas finales deben contener el nombre de la actividad, la fecha en la que fue realizada y número de orden de compras de servicio.

El oferente adjudicatario deberá poner en disposición de la Superintendencia una persona de contacto para el manejo de los pedidos, indicando su correo electrónico, teléfono, celular, etc. **No se acepta la subcontratación del servicio por parte del proveedor.**



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	Tipo 2: servicio de refrigerio ejecutivo en bandejas (que sean bandejas desechables clear): Mini Croissant relleno de crema de pollo con cramberry, Mini wraps de Jamón y queso, Bolitas de queso, Pastelitos rellenos de pollo y queso , Quipes, Palmeritas y jugo natural de fresa.
Lote 2	Tipo 6: servicio de refrigerio ejecutivo en bandejas (que sean bandejas desechables clear: jugo natural de naranja, Minisandwich de crema de pollo, queso y cramberrys, Pizzitas pomodoro y tres quesos, Wraps de jamón queso y genoa con tope de aceituna, Mini cupcake de vainilla, Pastelito de pollo (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 o más**, 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 | 3) Aspectos olfativo |
| 2) Aspectos visuales, | 4) Aspectos gustativo |

Ficha de degustación



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
REPÚBLICA DOMINICANA

Contratación de servicio de catering por tres (3) meses para los eventos protocolares en la Superintendencia de Bancos.
DESTINADO A MIPYMES MUJER

SUPBANCO-DAF-CM-2024-0039

Ficha de Degustación

Fecha: _____

Empresa: _____

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

Al recibir las muestras serán enumeradas y en la medida de lo posible los comensales solo conocerán el número del proveedor.



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

Dirección de entrega de las muestras: Salón multiusos de la Superintendencia de Bancos, ubicada en la Avenida México No. 52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, DN.

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 Sede Central de esta Superintendencia de Bancos en la Av. México #52 Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, DN. 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 del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) o de manera física la División de Compras de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana ubicada en la Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza 1er nivel, local No.26, Sto. Dgo. D.N.

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 / **Belly Bautista**

Dirección: Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza 1er nivel, local No.26, Sto. Dgo. D.N.

Nombre del Oferente/ Proponente

Presentación: Oferta Técnico - Económica

Referencia del Procedimiento: **SUPBANCO-DAF-CM-2024-0039**

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 **lunes 01 de julio del 2024 hasta las 2:30 P.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.** 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 empaqueo 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 indique, 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.**
- 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 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 que se irán recibiendo durante la vigencia del contrato. 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. Procedimiento de Apertura de Sobres.

La apertura de ofertas se realizará en vivo vía la plataforma TEAMS, en la fecha límite de presentación de ofertas indicado en el cronograma a las 3:00 p.m., en presencia de un representante de la Dirección Administrativa y Financiera y de la División de Compras.

Para el link de acceso por favor solicitarlo al correo comprassb@sb.gob.do.

11. 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.

12. 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. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza 1er nivel, local No.26, Sto. Dgo. D.N.
 - **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP):** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.
 - **Por correo electrónico:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser a través correo electrónico. El oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

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.

13. 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.

14. Empates

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

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

15. 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 por lote**, quedando así satisfechos los principios de la ley 340-06 y de igual forma el interés institucional de la Superintendencia de Bancos. **Será adjudicado un Lote por oferente**, iniciando por la adjudicación con el lote 1. En caso de solo cumplir un oferente, le serán adjudicados ambos lotes siempre que cumple económicamente.



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).

16. Contrato

Luego de realizada la adjudicación se elaborará el contrato y la orden compras la cual tendrá una vigencia de SEIS (6) meses o hasta agotar el cumplimiento de los servicios contratados, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

17. 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.

18. 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/iténs**
- Formulario de Entrega de muestras (**SNCC.F.056**).
- Formulario de Experiencia contratista (**SNCC.D.049**)
- Formulario Compromiso Ético del Proveedor
- Carta compromiso de seguridad y gestión ambiental
- Ficha de evaluación de degustación

19. Contactos

División de Compras de la Superintendencia de Bancos

Analista: **Belly Bautista**

Av. México #52 Esq. Leopoldo Navarro, Gazcue, Santo Domingo, DN.

Teléfono: 809-685-8141 extensión 343

E-mail: bebautista@sb.gob.do / compras@sb.gob.do