



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS**

REPÚBLICA DOMINICANA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Contratación del suministro de soluciones alimenticias para el almuerzo de personal de la institución por un período de dos (2) años.**

**Proceso de Licitación Pública Nacional**

**SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0008**

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
Octubre del 2022

## TABLA DE CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>GENERALIDADES.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Prefacio .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>PARTE I.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>              | <b>7</b>  |
| <b>Sección I.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>                 | <b>7</b>  |
| 1.2 Objetivos y Alcance .....                                    | 7         |
| 1.3 Definiciones e Interpretaciones .....                        | 8         |
| 1.4 Idioma .....   | 11        |
| 1.5 Precio de la Oferta.....                                     | 11        |
| 1.6 Moneda de la Oferta.....                                     | 12        |
| 1.7 Normativa Aplicable .....                                    | 12        |
| 1.8 Competencia Judicial .....                                   | 13        |
| 1.9 Proceso Arbitral .....                                       | 13        |
| <b>1.10 De la Publicidad .....</b>                               | <b>13</b> |
| <b>1.11 Etapas de la Licitación .....</b>                        | <b>13</b> |
| 1.13 Atribuciones.....   | 14        |
| 1.14 Órgano Responsable del Proceso .....                        | 14        |
| 1.15 Exención de Responsabilidades .....                         | 14        |
| 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....                    | 14        |
| 1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....       | 15        |
| 1.18 Prohibición de Contratar .....                              | 15        |
| 1.19 Demostración de Capacidad para Contratar .....              | 16        |
| 1.20 Representante Legal .....                                   | 17        |
| 1.21 Subsanciones .....  | 17        |
| 1.22 Rectificaciones Aritméticas.....                            | 18        |
| 1.23 Garantías .....   | 18        |
| 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....                 | 18        |
| 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....           | 18        |
| 1.24 Devolución de las Garantías.....                            | 19        |
| 1.25 Consultas.....  | 19        |
| 1.26 Circulares .....  | 19        |
| 1.27 Enmiendas .....   | 20        |
| 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....                | 20        |
| <b>Sección II.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>Datos de la Licitación (DDL).....</b>                         | <b>21</b> |
| 2.1 Objeto de la Licitación .....                                | 21        |
| 2.2 Procedimiento de Selección .....                             | 21        |
| 2.3 Fuente de Recursos .....                                     | 21        |
| 2.4 Condiciones de Pago.....                                     | 22        |
| 2.5 Cronograma de actividades .....                              | 22        |
| 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones ..... | 23        |
| 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....    | 23        |
| 2.8 Descripción del Servicio .....                               | 23        |
| 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo .....                               | 24        |
| 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio.....               | 24        |
| 2.11 Resultados o Productos Esperados .....                      | 24        |
| 2.12 Coordinación, Supervisión e Informes .....                  | 25        |
| 2.13 Duración del Servicio.....                                  | 25        |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B” .....        | 25        |
| 2.15 Lugar, Fecha y Hora.....  | 26        |
| 2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....       | 26        |
| 2.17 Documentación a Presentar .....   | 27        |
| 2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No Subsanables): ..... | 29        |
| <b>Sección III.....</b>  | <b>30</b> |
| <b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>  | <b>30</b> |
| 3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....  | 30        |
| 3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas .....                        | 31        |
| 3.3 Validación y Verificación de Documentos .....  | 31        |
| 3.4 Criterios de Evaluación.....   | 32        |
| 3.7 Confidencialidad del Proceso.....  | 37        |
| 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta .....   | 37        |
| 3.9 Evaluación Oferta Económica.....   | 37        |
| <b>Sección IV.....</b>   | <b>38</b> |
| <b>Adjudicación.....</b>   | <b>38</b> |
| 4.1 Criterios de Adjudicación .....  | 38        |
| 4.2 Empate entre Oferentes .....   | 38        |
| 4.3 Cancelación o Declaración Desierta de la licitación. ....                            | 39        |
| 4.4 Acuerdo de Adjudicación.....   | 39        |
| 4.5 Adjudicaciones Posteriores .....   | 39        |
| <b>PARTE 2.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>CONTRATO .....</b>  | <b>39</b> |
| <b>Sección V .....</b>   | <b>39</b> |
| <b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>  | <b>39</b> |
| 5.1 Condiciones Generales del Contrato .....   | 39        |
| 5.1.1 Validez del Contrato .....   | 40        |
| 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....                                    | 40        |
| 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....   | 40        |
| 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....  | 40        |
| 5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....  | 40        |
| 5.1.6 Efectos del Incumplimiento. ....   | 40        |
| 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....                                     | 41        |
| 5.1.8 Finalización del Contrato .....  | 41        |
| 5.1.9 Subcontratos.....  | 41        |
| 5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....  | 41        |
| 5.2.1 Vigencia del Contrato .....  | 41        |
| 5.2.2 Inicio de Ejecución.....   | 41        |
| <b>PARTE 3.....</b>  | <b>41</b> |
| <b>OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.....</b>   | <b>41</b> |
| <b>Sección VI.....</b>   | <b>42</b> |
| <b>Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor .....</b>                              | <b>42</b> |
| 6.1 Obligaciones del Contratista .....   | 42        |
| 6.2 Responsabilidades del Contratista.....   | 42        |
| <b>Sección VII.....</b>  | <b>43</b> |
| <b>Formularios .....</b>   | <b>43</b> |
| 7.1 Formularios Tipo.....  | 43        |



**SNCC.P.004 - Pliego Estándar de Condiciones Específicas de Servicios**

Contratación del suministro de soluciones alimenticias para el almuerzo de personal de la institución por un período de dos (2) años. SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0008.



7.2 Anexos .....43

## GENERALIDADES

### Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para la contratación de Servicios, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

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

#### PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACION

##### Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También proporciona información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitaciones Públicas para la contratación de servicios regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

##### Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para la Contratación del Servicios, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

##### Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

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

##### Sección IV. Adjudicación

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

#### PARTE 2 - CONTRATO

##### Sección V. Disposiciones sobre los Contratos

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

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

### **PARTE 3 – OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Sección VI. Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

Esta sección incluye las responsabilidades y obligaciones con las que deberá cumplir el Proveedor.

#### **Sección VII. Formularios**

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

## PARTE I PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

#### 1.1 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 esta Ley, 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 Monetaria. También le corresponde proponer las autorizaciones o revocaciones de entidades financieras que deba evaluar la Junta Monetaria. Sin perjuicio de su potestad de dictar Instructivos y de la iniciativa reglamentaria de la Junta Monetaria, la Superintendencia de Bancos puede proponer a dicho Organismo los proyectos de Reglamentos en las materias propias de su ámbito de competencia.

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

Este procedimiento busca la contratación de soluciones alimenticias para el personal que labora en el Distrito Nacional de esta Superintendencia de Bancos para sustituir el contrato el cual está próximo a vencer y del cual se reciben los servicios en la actualidad.

#### 1.2 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de licitación pública nacional para la **Contratación del suministro de soluciones alimenticias para el almuerzo de personal de la institución por un período de dos (2) años. Referencia: SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0008.**

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

### 1.3 Definiciones e Interpretaciones

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

- a. **Adjudicatario**: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.
- b. **Caso Fortuito**: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.
- c. **Circular**: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.
- d. **Comité de Compras y Contrataciones**: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que han elaborado las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.
- e. **Compromiso de Confidencialidad**: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.
- f. **Consortio**: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.
- g. **Consulta**: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específica.
- h. **Contrato**: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.
- i. **Credenciales**: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específica, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.
- j. **Cronograma de Actividades**: Cronología del Proceso.
- k. **Enmienda**: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

- l. **Entidad Contratante:** El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato. Para este caso la Superintendencia de Bancos.
- m. **Estado:** Estado Dominicano.
- n. **Experiencia Profesional:** Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.
- o. **Experiencia Específica:** número de años o fracción de 6 meses (equivalente a ½ año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.
- p. **Fuerza Mayor:** Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.
- q. **Interesado:** Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.
- r. **Licitación Pública:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.
- s. **Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de cinco (5) Oferentes cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.
- t. **Líder del Consorcio:** Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.
- u. **Máxima Autoridad Ejecutiva:** El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.
- v. **Notificación de la Adjudicación:** Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.
- w. **Oferta Económica:** Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.
- x. **Oferta Técnica:** Especificaciones de carácter técnico-legal de los servicios a ser adquiridos.

- y. **Oferente/Proponente**: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de licitación.
- z. **Oferente/Proponente Habilitado**: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.
- aa. **Peritos**: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.
- bb. **Prácticas de Colusión**: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.
- cc. **Prácticas Coercitivas**: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.
- dd. **Prácticas Obstructivas**: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.
- ee. **Pliego de Condiciones Específicas**: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.
- ff. **Representante Legal**: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.
- gg. **Reporte de Lugares Ocupados**: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.
- hh. **Resolución de la Adjudicación**: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación
- ii. **Servicios**: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado.
- jj. **Sobre**: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.
- kk. **Términos de Referencias**: Condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.

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

### Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita o correo electrónico con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo con las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

#### 1.4 Idioma

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

#### 1.5 Precio de la Oferta

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

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

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

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

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a

ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

### **1.6 Moneda de la Oferta**

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

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

### **1.7 Normativa Aplicable**

El proceso de contratación, el Contrato y su posterior ejecución se registrarán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

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

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;

- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

## 1.8 Competencia Judicial

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

## 1.9 Proceso Arbitral

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

## 1.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

## 1.11 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

### **Etapa Única:**

Cuando la comparación de las ofertas y de la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto.

### **Etapa Múltiple:**

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

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

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

## 1.12 Órgano de Contratación

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

## 1.13 Atribuciones

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

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el proceso, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros procesos en los términos y condiciones que determine.

## 1.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de este proceso de contratación es El Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

## 1.15 Exención de Responsabilidades

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

## 1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

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

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,

- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

### **1.17 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles**

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en el presente proceso, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

### **1.18 Prohibición de Contratar**

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

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

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

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

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

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

### **1.19 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.

- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

### **1.20 Representante Legal**

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

### **1.21 Subsanaciones**

A los fines de la presente Licitación Pública Nacional se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del proceso se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante. Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

## 1.22 Rectificaciones Aritméticas

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

- Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que de la suma de las cantidades parciales se verifique que el monto en cifras es el correcto y no el que está en letras.
- Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

## 1.23 Garantías

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

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

### 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

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

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

### 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10,000.00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un

**UNO POR CIENTO (1%).** La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

#### **1.24 Devolución de las Garantías**

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

#### **1.25 Consultas**

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

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

**Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**

Referencia: **SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0008**

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

Teléfonos: **809-685-8141, ext. 342**

Correo: [epena@sb.gob.do](mailto:epena@sb.gob.do), [compras@sb.gob.do](mailto:compras@sb.gob.do)

#### **1.26 Circulares**

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los

Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

### 1.27 Enmiendas

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

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

### 1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación o con cualquier otro acto firme o de trámite cualificado dentro de este proceso, podrán impugnarlo conforme al siguiente procedimiento:

1. El recurrente presentará la impugnación por escrito ante la Superintendencia de Bancos en un plazo no mayor de **Diez (10) días hábiles** a partir de la fecha del acto impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haberlo conocido. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (02) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendarios**, a partir de la contestación del recurso por parte de los terceros involucrados o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. La entidad contratante o la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la normativa aplicable a

este proceso, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicte la Superintendencia de Bancos a respuestas a recursos en sede administrativa podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, con cuya decisión se dará por concluida la vía administrativa.

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

**Párrafo II.-** La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Proceso en curso o futuro, siempre que el mismo no esté basado en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en este proceso, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

## **Sección II**

### **Datos de la Licitación (DDL)**

#### **2.1 Objeto de la Licitación**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Contratación del suministro de soluciones alimenticias para el almuerzo de personal de la institución por un período de dos (2) años. Procedimiento no. SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0008**, coordinado a través del Departamento de Gestión Humana, destinado a empresas de catering que cuenten con instalaciones dentro del Distrito Nacional y la Provincia Santo Domingo de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas y las especificaciones técnicas.

#### **2.2 Procedimiento de Selección**

Licitación Pública Nacional en etapas múltiples (2 etapas).

#### **2.3 Fuente de Recursos**

**La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año 2022 y de los períodos posteriores a la contratación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

## 2.4 Condiciones de Pago

La condición de pago es máximo 30 días después de haber presentado la factura. Cada quince (15) días se realiza un corte de los consumos facturados por los empleados y sobre este corte se puede proceder con la facturación. Los pagos serán realizados en Pesos Dominicanos (RD\$).

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.

## 2.5 Cronograma de actividades

| ACTIVIDADES   | PERÍODO DE EJECUCIÓN  |
|---|---|
| 1. Publicación llamado a participar en la licitación  | <b>Lunes 31 y Martes 01 Noviembre 2022</b>  |
| 2. Visita opcional a las instalaciones de la cafetería de la Superintendencia de Bancos de la Republica Dominicana  | Viernes 11 Noviembre 2022<br>A las 10:00 am en el Salón Multiusos de la SB  |
| 3. Período para realizar consultas por parte de los interesados   | 50% del plazo para presentar Ofertas<br><b>Martes 22 Noviembre 2022 hasta las 6:00 p.m.</b>   |
| 4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones   | No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas.<br><b>Lunes 05 diciembre 2022 hasta las 11:30 a.m.</b>                          |
| 5. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas. Las ofertas podrán recibirse físicamente en las instalaciones de la SB o a través del portal transaccional.</b> | <b>Desde el plazo del 75% hasta el jueves 15 de diciembre del 2022 a las 03:00 pm. en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.</b> |
| 6. Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A”  | <b>El jueves 15 de diciembre del 2022 a las 03:05 pm. en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.</b>                              |
| 7. Inspecciones Localidades de los oferentes  | Desde el Martes 20 de diciembre 2022 hasta el Viernes 13 de enero 2023  |
| 8. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.   | Miércoles 28 de diciembre del 2022 a la 04:00 pm  |
| 9. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica   | Lunes 09 de enero del 2023 a las 04:00 pm   |
| 10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.  | Martes 10 de enero del 2023 a las 05:30 pm  |
| 11. Período de Ponderación de Subsanaciones   | Lunes 16 de enero del 2023 a las 04:00 pm   |
| 12. Notificación de Oferentes habilitados para Degustación  | Lunes 30 de enero del 2023 a las 05:00 pm   |
| 13. Degustación   | Desde el 01 Miércoles de febrero 2023 hasta el Jueves 09 de febrero 2023  |

|   |  |
|---|--|
| 14. Notificación de Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B            | Viernes 17 de febrero del 2023 a las 05:30 pm  |
| <b>15. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”</b>  | <b>Martes 21 de febrero del 2023 a las 10:00 am en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.</b>                   |
| 16. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”   | Viernes 24 de febrero del 2023 a las 04:00 pm  |
| 17. Adjudicación  | <b>Lunes 06 de marzo del 2023 a las 05:30 pm</b>   |
| 18. Notificación y Publicación de Adjudicación  | Martes 07 de marzo del 2023 a las 05:30 pm   |
| 19. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato                     | En un plazo no mayor a 5 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación. El 14 de marzo del 2023 a las 04:00 pm          |
| 20. Suscripción del Contrato  | En un plazo no mayor a 20 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación. El viernes 31 de marzo del 2023 a las 05:00 pm |
| 21. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector. | Inmediatamente después de suscritos por las partes   |

## 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de **La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, ubicada en la **Av. México #52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue** en el horario de 8:30 AM a 4:00 PM, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso y en la página Web de la institución <https://www.sb.gob.do/> y en el portal administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx> para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, <https://www.sb.gob.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, <https://comunidad.comprasdominicana.gob.do/STS/DGCP/Login.aspx>, deberá enviar un correo electrónico a [epena@sb.gob.do](mailto:epena@sb.gob.do), o en su defecto, notificar a la **División de Compras de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

## 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## 2.8 Descripción del Servicio

El objeto del presente procedimiento es la **Contratación del suministro de soluciones alimenticias para el almuerzo de personal de la institución por un período de dos (2) años**; contados a partir de la firma

del contrato. Los almuerzos y/o alimentos serán recibidos de lunes a viernes, excluyendo días feriados y días que por disposiciones institucionales se ameriten.

**Ver más detalles en las especificaciones técnicas del servicio requerido, anexas a este Pliego de Condiciones.**

## 2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria se hace sobre la base de un plazo para la entrega de los servicios en un período de dos (2) años los cuales abarcarán los días laborables a partir de la fecha de inicio y hasta el fin del contrato; en el horario previsto para el almuerzo de los empleados de la institución.

El Adjudicatario deberá realizar las actividades de preparación de sus alimentos en sus propias instalaciones, la cual queda sujeta a evaluación mediante visita de inspección tan pronto es recibida la propuesta. La entrega del servicio será exclusivamente en el área designada como cafetería de la institución, y en las indicadas oficinas de Prouuario e IFIL.

## 2.10 Visita y Lugar de ejecución del Servicio

Los Proponentes podrán realizar una visita de inspección al lugar donde realizará el servicio, de manera que obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. El hecho que los proponentes 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. El costo de esta visita será de exclusiva cuenta de los Proponentes.

El plazo mencionado supone un ritmo de labor con jornadas y horarios que el Oferente deberá expresar en su propuesta, para que la Superintendencia de Bancos realice los controles que le competen. Los aumentos de horario que disponga el Proveedor no originarán mayores erogaciones para la Entidad Contratante y serán asumidas exclusivamente por el Adjudicatario.

El plazo para la ejecución del servicio propuesto por el Adjudicatario se convertirá en el plazo contractual, siempre y cuando se ajuste al estimado propuesto por la Superintendencia de Bancos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

La fecha y horario de la visita será indicada en el cronograma de este pliego de condiciones, y la misma será de carácter opcional por parte de los interesados.

## 2.11 Resultados o Productos Esperados

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

- Alimentos de buena calidad, con un menú balanceado y variado, como se indica en las especificaciones técnicas; excelente servicio a los usuarios; área limpia y organizada; asegurar inventario suficiente de enseres (platos, vasos, cubiertos, etc.) para cubrir las necesidades; así como **un alto estándar de calidad en todo lo relacionado al servicio ofrecido por el personal del adjudicatario.**

## 2.12 Coordinación, Supervisión e Informes

El Proponente que resulte Adjudicatario deberá coordinar sus actividades con la Superintendencia de Bancos y laborará bajo la supervisión la Dirección de Gestión Humana.

La Dirección de Gestión Humana realizará evaluaciones periódicas del desempeño del contratista y del nivel de satisfacción de los usuarios del servicio contratado, así como también el asesor de higiene alimenticia podrá realizar análisis e inspecciones rutinarias a las instalaciones, alimentos y utensilios para garantizar inocuidad de los alimentos a consumir por el personal.

## 2.13 Duración del Servicio

El servicio será contratado por dos (2) años el cual iniciará con la firma del contrato.

## 2.14 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

La presentación de las ofertas podrán realizarse por una de las vías a continuación:

### 2.14.1 Por el Portal Transaccional de Compras Dominicanas.

A través del portal el oferente deberá anexar toda la información requerida para este proceso escaneada en el portal transaccional luego de pasada la fecha de la Etapa de Preguntas y Respuestas, hasta el día y hora final de presentación de ofertas indicada en dicho portal.

Si NO posee el acceso al Portal Transaccional de Compras Dominicanas, puede:

- Participar en los talleres que regularmente ofrece la DGCP para los cuales pueden remitir un correo electrónico a [capacitacionportal@dgcp.gob.do](mailto:capacitacionportal@dgcp.gob.do); así como también comunicarse al teléfono: 809-682-7407, Extensiones: 3118 y 3084.
- Visitar el canal de la red social YouTube donde están colgados varios videos sobre los pasos para registrarse y presentar ofertas:
  - a) <https://www.youtube.com/watch?v=c2w2Olu2P9Y>
  - b) <https://www.youtube.com/watch?v=BQhZ5iwAwG0>
  - c) <https://www.youtube.com/watch?v=rFckilWvR4g>
  - d) <https://www.youtube.com/watch?v=8W-X-2NMhBE>

### 2.14.1 De forma presencial.

Para presentar ofertas de manera Física el oferente deberá hacerlo en dos (2) sobres cerrados y sellados los cuales contienen la Oferta Técnica (sobre A) y la Oferta Económica (sobre B).

Los referidos sobres A y B, estarán identificados conforme se describe a continuación:

#### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**Superintendencia de Bancos de la República Dominicana****Referencia: SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0008**

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

Teléfono: **809-685-8141 ext. 342**Correo: [epena@sb.gob.do](mailto:epena@sb.gob.do), [compras@sb.gob.do](mailto:compras@sb.gob.do)

Todos los documentos que presente el Oferente dentro del presente proceso deberán estar encuadernados e identificados; así como también, el original y la copia deberán estar firmados por el oferente, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto. Todas las páginas deberán estar foliadas (numerar cada página) y deberán llevar el sello social de la compañía y/o firma para el caso de persona física.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente pliego de condiciones, la cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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 peritos designados

**2.15 Lugar, Fecha y Hora**

La presentación de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, **Salón Multiusos de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, ubicado en el 1er Nivel, sito Ave. México no. 52 esq. Leopoldo Navarro, Gazcue a las 10:00 am**, del día indicado en el Cronograma de actividades y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. A partir de las 10:00 am no se recibirán más ofertas.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

**La Superintendencia de Bancos no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.**

**2.16 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”**

Los documentos contenidos en el **“Sobre A”** deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (02)**, fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como **“COPIA”** más una copia digital en una **memoria USB**.

El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**REFERENCIA: **SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0008****2.17 Documentación a Presentar**

El oferente deberá presentar toda la documentación de Credenciales requeridos en el los siguientes literales A y B en un encuadernado impreso y sus respectivas copias físicas y digitales, a saber:

**A. Documentación Legal (Credenciales) (Subsanables):**

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Registro de Proveedores del Estado (**RPE**) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. De no ser presentado el mismo será verificado en línea en el portal transaccional.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
6. Copia de los **Estatutos Sociales** de la Empresa.
7. Copia de la última **Acta de Asamblea Vigente** que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina presencia).
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 Cedula de Identidad y Electoral** del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte.
10. Copia del **Certificado de Registro Mercantil** vigente.
11. Documento que acredite el **poder o habilitación del representante legal** del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre.
12. Copia del **Registro Sanitario** expedido por Salud Pública.
13. Formulario Compromiso Ético Proveedor. El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.
14. Presentación de una **declaración Jurada legalizada** ante notario público, contentiva de las siguientes declaraciones:
  - a. Que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
  - b. Que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para

firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.

- c. Que ni ellos, ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado Dominicano, conforme al Artículo 14 de la Ley 340-06.
- d. Que no se encuentran inhabilitados por la Dirección de Contrataciones Públicas (DGCP) para contratar con entidades sometidas a la Ley No. 340-06.

## **B. Documentación Financiera (Subsanables):**

1. Estados Financieros de los **últimos dos (2)** años firmados y sellados por un CPA.

## **C. Documentación Técnica:**

1. **Presentar el Formulario de Experiencia del oferente (Formulario SNCC\_049)**, que demuestren tres (3) años de experiencia del oferente en servicios similares para al menos 150 comensales, el oferente deberá anexar copias de: contratos, órdenes de compras u otro soporte de esos servicios de naturaleza similar realizados. **(No Subsanable)**
2. **Cartas de Referencia.** Debe presentar al menos tres (3) cartas de referencia que ofrece servicios en los últimos 24 meses, similares a los solicitados con instituciones con una cantidad de personas similar a la Superintendencia de Bancos (SB) la cual posee en promedio 700 colaboradores. Estas cartas deben indicar la satisfacción del servicio recibido por el contratante. De igual forma, las cartas deben estar timbradas y con los datos de la persona, es decir, su correo, nombre y números telefónicos que permitan verificar la información suministrada. **(Subsanable)**
3. **Metodología de Trabajo Técnico – Operativo**, donde se describan las buenas prácticas que utiliza la empresa de manufactura y el aseguramiento de la inocuidad, contemplando todas las condiciones y medidas higiénicas – sanitarias, que se deben cumplir durante el transporte, almacenamiento, producción, manipulación y distribución de los alimentos. **(No Subsanable).**
4. **Planta Física.** El oferente dispone de una estructura en concreto con piso, techo y paredes.  
**Refrigeración.** El oferente dispone de equipos y/o cuarto frio para conservar los alimentos de acuerdo con lo exigido en estas especificaciones técnicas.  
**Vehículo cerrado.** El oferente posee vehículo cerrado para el transporte de los alimentos. **(No Subsanable).**
5. **Cualificación técnico profesional (formulario SNCC\_045):** El oferente debe demostrar que cuenta con el personal profesional, con estudios de grado completados, al menos con 5 años de experiencia, especializados con cursos de nutrición, técnicamente calificado en gastronomía y seguridad alimentaria y experto en procesos de calidad en manipulación de alimentos (se refiere a la actividad empresarial de preparar, fabricar y transformar productos alimenticios para el consumo). Se requieren las hojas de vida (CV) del personal y este debe ser parte de la plantilla fija del personal contratado por el oferente. **(No Subsanable).**

6. **Visita de inspección.** Se realizará una visita, sin previo aviso al oferente, durante el proceso de evaluación técnica, para comprobar el estado de las instalaciones físicas donde se elaboran los alimentos y las condiciones del personal. El oferente debe obtener una calificación de cumplimiento de mínimo 80 puntos en el formulario de inspección de la visita. Si el oferente no cumple con el mínimo de puntos establecidos no es calificado para pasar a la siguiente etapa que corresponde a la degustación.
7. **Degustación.** Se coordinará la presentación de muestras para degustación solo a aquellos oferentes que cumplan los estándares mínimos, tras la visita de inspección, lo cual forma parte de la evaluación técnica. En esta degustación se estará evaluando mediante un formulario, la presentación, manipulación durante el servicio de los alimentos, aspecto visual, olfativo y gustativo de cada plato solicitado. (Participaran de 5 a 10 comensales).

### Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

### 2.18 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” (No Subsanable):

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, presentado en **UN (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, junto con **dos (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA”**. Es recomendable presentar su oferta en el formulario SNCC.F.033, más no obligatorio. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Para fines de comparación de los precios, el monto total de la oferta para el período del contrato debe ser calculado con la siguiente fórmula:

**Monto total de la oferta** = Promedio de platos servidos (220) x Precio del plato del día (precio de la oferta) x cantidad promedio de días laborables por mes (23.8) x Meses del contrato (24).

- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Podrá presentarse una Garantía Bancaria o Póliza de fianza, por el monto equivalente al 1% del monto total de la oferta (NO se aceptan cheques de administración como Garantía de seriedad de la oferta). La vigencia de la garantía deberá ser igual o superior a un plazo de **90 días calendario**. **Esto es hasta el 14 de Marzo 2023.**

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

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**  
(Sello Social) (RNC)

Nombre / Teléfono del Representante  
Firma del Representante Legal  
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**  
REFERENCIA: **SUPBANCO-CCC-LPN-2022-0008**

La Oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los impuestos y gastos, transparentados e implícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. 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 cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

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

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** 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 Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

## **Sección III**

### **Apertura y Validación de Ofertas**

#### **3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres**

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

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

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

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

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

### **3.3 Validación y Verificación de Documentos**

Los Peritos, procederán 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 presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito o correo electrónico.

Antes de proceder a la evaluación detallada del **“Sobres A”**, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

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

### 3.4 Criterios de Evaluación.

#### 3.4.1 Credenciales.

En aplicación del Párrafo I del Artículo 88 del Decreto No. 543-12, la documentación que se lista en los Literales A y B del numeral 2.17 del presente Pliego de Condiciones Específicas, se consideraran Credenciales para los fines la presente Licitación. En ese tenor, las mismas serán objeto de evaluación únicamente para fines de habilitación de los oferentes/proponentes, en el entendido de que, si la documentación es entregada completa y se verifica su conformidad con lo exigido, el oferente/proponente quedará habilitado para la posterior evaluación de su oferta técnica.

Por el contrario, si dentro de los plazos previstos para la subsanación de Credenciales acorde con el cronograma del presente proceso de Licitación, se confirma la ausencia de presentación de cualquier componente de la documentación precedentemente indicada o su presentación incompleta, falsa o adulterada, esto conllevará la descalificación automática del oferente/proponente de que se trate, sin necesidad de valorar su oferta técnica.

#### 3.4.2 Evaluación de la Oferta Técnica.

La evaluación técnica se realizará a través de la revisión y calificación de los documentos presentados por los oferentes, la verificación de las cartas de referencias, validación de la cualificación técnico profesional del personal, la visita de inspección y la degustación.

El equipo pericial designado para el proceso procederá al análisis de las Ofertas Técnicas a partir de la documentación presentada, verificando que cumplan sustancialmente con las Bases Técnicas contenidas en el presente Pliego de Licitación y las especificaciones técnicas. Primero se evaluará si los oferentes poseen las experiencias requeridas y luego, si cumplen con este requisito previo, se evaluará las instalaciones de los oferentes y se realizará la degustación con los comensales designados por la Superintendencia de Bancos, solo a aquellos oferentes que cumplan los estándares mínimos, tras la visita de inspección y luego se procederá con la calificación de las ofertas técnicas.

La oferta técnica tendrá un puntaje designado de 80 puntos y la oferta económica 20 puntos. De los 80 puntos designados a la parte técnica, el 70% de esos puntos corresponderá a la visita de inspección y el 30% a la degustación. La documentación técnica será evaluada al 100% de cumplimiento, es decir, que para la documentación cumplir deberá satisfacer al 100% los requisitos mínimos exigidos.

La evaluación de la Oferta Técnica se realizará en dos fases:

- I. **Fase I Evaluación de documentación técnica y visita de inspección:** Evaluación de la documentación técnica y visita de inspección exigida en el proceso la cual se realizará con puntajes.

La evaluación de la documentación técnica exigida en el proceso se realizará bajo el criterio de cumple / no cumple, es decir, que la misma deberá cumplir al 100%:

- i. Experiencia del Oferente.
- ii. Cartas de Referencias
- iii. Metodología de Trabajo Técnico - Operativo.

- iv. Planta física, refrigeración y disponibilidad de vehículo cerrado
- v. Cualificación técnico profesional.

**La visita de Inspección se evaluará con puntuación y la misma tendrá un peso 70% del puntaje total de la parte técnica.** Se realizará una visita, sin previo aviso al oferente, durante el proceso de evaluación técnica, para comprobar el estado de las instalaciones físicas donde se elaboran los alimentos y las condiciones del personal. El oferente debe obtener una calificación de cumplimiento de **mínimo 80 puntos** en el formulario de inspección de la visita. Si el oferente no cumple con el mínimo de puntos establecidos no es calificado para pasar a la siguiente fase de degustación.

Durante la visita se evaluarán los siguientes aspectos:

- i. La infraestructura (Pisos, muros, techos y puertas) de las distintas áreas de trabajo, debe estar en buenas condiciones de higiene (limpias, ordenadas, sin restos de alimentos, polvo, grasa impregnada y/o presencia de hongos).
- ii. El diseño de las instalaciones debe evitar la entrada de insectos y la contaminación cruzada de los alimentos.
- iii. Nivel adecuado de iluminación, ventilación y temperatura de las distintas áreas de trabajo.
- iv. Presentación e higiene del personal que manipula los alimentos.
- v. Gestión de los residuos.
- vi. Utensilios y equipos que dispone el oferente.
- vii. Como se almacenan los productos fríos y calientes.
- viii. Sistemas de suministros de agua potable.
- ix. Sistemas de transporte y custodia de los productos terminados.
- x. Prevención y control de las plagas
- xi. Entre otros relacionados a la contratación.

Al participar en el proceso, los oferentes se comprometen a dar acceso a sus instalaciones a los peritos evaluadores. La visita será realizada en el rango de fecha indicada en el cronograma, sin previo aviso. **No dar acceso a las instalaciones, originará la descalificación del oferente sin más trámite.**

La visita de inspección tendrá una valoración de 56 puntos sobre los 80 puntos de la documentación técnica (70% de los 80 puntos). El formulario de inspección esta anexo al proceso.

- II. **Fase II Degustación (peso 30%).** Se coordinará la presentación de muestras para degustación solo a aquellos oferentes que cumplan los estándares mínimos, tras la visita de inspección y revisión de la documentación técnica, lo cual forma parte de la evaluación técnica. Previo a la degustación, se estará emitiendo un acto administrativo para la calificación / descalificación de oferentes para mostrar los resultados de la evaluación de la documentación técnica y de la visita de inspección. En esta degustación se estará evaluando mediante un formulario, la presentación, manipulación durante el servicio de los alimentos, aspecto visual, olfativo y gustativo de cada plato solicitado. El formulario estará anexo a este procedimiento de compras.

La degustación tendrá una valoración de 24 puntos sobre 80 puntos (esto es el 30% de los 80 puntos técnicos).

El oferente deberá estructurar la parte técnica y operacional de su oferta técnica, en atención a lo indicado en las especificaciones técnicas.

### 3.4.3 Criterios de Evaluación:

La evaluación técnica se realizará a través de la revisión y calificación de los documentos presentados por los oferentes, la verificación de las cartas de referencias, validación de la cualificación técnico profesional del personal, la visita de inspección y la degustación.

Los oferentes/proponentes deberán cumplir con todos los requisitos indicados en el siguiente cuadro:

| Ítem | Descripción  | Criterio   |
|------|--|--|
| 1    | <b>Presentar el Formulario de Experiencia del oferente (Formulario SNCC_049)</b> , que demuestren tres (3) años de experiencia del oferente en servicios similares para al menos 150 comensales, el oferente deberá anexar copias de: contratos, órdenes de compras u otro soporte de esos servicios de naturaleza similar realizados. <b>(No Subsanable)</b>  | Cumple / No Cumple   |
| 2    | <b>Cartas de Referencia.</b> Debe presentar al menos tres (3) cartas de referencia que ofrece servicios en los últimos 24 meses, similares a los solicitados con instituciones con una cantidad de personas similar a la Superintendencia de Bancos (SB) la cual posee en promedio 700 colaboradores. Estas cartas deben indicar la satisfacción del servicio recibido por el contratante. De igual forma, las cartas deben estar timbradas y con los datos de la persona, es decir, su correo, nombre y números telefónicos que permitan verificar la información suministrada. <b>(Subsanable)</b>   | Cumple / No Cumple   |
| 3    | <b>Metodología de Trabajo Técnico – Operativo</b> , donde se describan las buenas prácticas que utiliza la empresa de manufactura y el aseguramiento de la inocuidad, contemplando todas las condiciones y medidas higiénicas – sanitarias, que se deben cumplir durante el transporte, almacenamiento, producción, manipulación y distribución de los alimentos. <b>(No Subsanable)</b>   | Cumple / No Cumple   |
| 4    | <b>Planta Física.</b> El oferente dispone de una estructura en concreto con piso, techo y paredes.<br><b>Refrigeración.</b> El oferente dispone de equipos y/o cuarto frío para conservar los alimentos de acuerdo con lo exigido en estas especificaciones técnicas.<br><b>Vehículo cerrado.</b> El oferente posee vehículo cerrado para el transporte de los alimentos. <b>(No Subsanable)</b>   | Cumple / No Cumple   |
| 5    | <b>Cualificación técnico profesional (formulario SNCC_045):</b> El oferente debe demostrar que cuenta con el personal profesional, con estudios de grado completados, al menos con 5 años de experiencia, especializados con cursos de nutrición, técnicamente calificado en gastronomía y seguridad alimentaria y experto en procesos de calidad en manipulación de alimentos (se refiere a la actividad empresarial de preparar, fabricar y transformar productos alimenticios para el consumo). Se requieren las hojas de vida (CV) del personal y este debe ser parte de la plantilla fija del personal contratado por el oferente. <b>(No Subsanable)</b> | Cumple / No Cumple   |
| 6    | <b>Visita de inspección.</b> Se realizará una visita, sin previo aviso al oferente, durante el proceso de evaluación técnica, para comprobar el estado de las instalaciones físicas donde se elaboran los alimentos y las condiciones del personal. El oferente debe obtener una calificación de cumplimiento de mínimo 80 puntos en el formulario de inspección de la visita. Si el oferente no cumple con el mínimo de puntos establecidos no es calificado para pasar a la siguiente etapa que corresponde a la degustación.  | Puntuación<br>Mínima 80 puntos de 100.<br>Ponderación<br>70% de la evaluación técnica. |

| Ítem | Descripción   | Criterio   |
|------|---|--|
| 7    | <b>Degustación.</b> Se coordinará la presentación de muestras para degustación solo a aquellos oferentes que cumplan los estándares mínimos, tras la visita de inspección, lo cual forma parte de la evaluación técnica. En esta degustación se estará evaluando mediante un formulario, la presentación, manipulación durante el servicio de los alimentos, aspecto visual, olfativo y gustativo de cada plato solicitado. (Participaran de 5 a 10 comensales) | Puntuación equivale a 20 puntos.<br>Ponderación 30% de la evaluación técnica |

Los documentos enumerados en los ítems del 1 al 5 serán evaluados bajo la modalidad cumple / no cumple, es decir, que al cumplir estos tendrán el 100% de la puntuación. Los ítems 6 y 7 serán evaluados con puntaje, donde se asignará un puntaje máximo de 80 puntos del proceso. Los 20 puntos restantes serán asignados a la oferta económica.

El puntaje mínimo aceptable para la visita de inspección es 80 puntos de 100. No se aplicará redondeo a este resultado, es decir, que si un proveedor obtiene 79.90 puntos no obtiene la puntuación mínima exigida, debe obtener mínimo 80 puntos.

El puntaje técnico será igual a:

$$\begin{aligned}
 &P_{ti} \text{ en base } 100 \\
 &= (70\% \times \text{puntuación de la inspección en base } 100) \\
 &+ (30\% \times \text{Puntuación de la degustación en base } 100)
 \end{aligned}$$

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 y las especificaciones técnicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

El informe levantado por los peritos será conocido y aprobado por el comité de compras y contrataciones quienes emitirán un acto administrativo con las puntuaciones de cada oferente previo a la apertura de ofertas técnicas y económicas, calificando o descalificando oferentes. Se abrirán todas las ofertas que sean presentadas en el portal transaccional. De las presentadas en físico serán devueltas las ofertas económicas de aquellos oferentes que no pasen la puntuación mínima de la inspección técnica.

### 3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “Sobres A”, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE” y Puntajes.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.7 Confidencialidad del Proceso

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

### 3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendario** contados a partir de la fecha del acto de apertura. **Esto es hasta el 14 de marzo del año 2023.**

La Superintendencia de Bancos, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

### 3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones a través de los peritos designados evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas. Se evaluará que la Garantía de Seriedad cumpla con lo exigido en este pliego de condiciones.

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

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

Donde:

i = Propuesta

Pi = Puntaje de la Propuesta Económica

Oi = Propuesta Económica

Om = Propuesta Económica más baja

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica, es decir, 100.

## Sección IV Adjudicación

### 4.1 Criterios de Adjudicación

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

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

El criterio de adjudicación definido para este proceso es el de **Calidad y Precio**, en la cual se adjudicará a la oferta cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntaje técnicos y económicos.

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.

Para la adjudicación se realizará al oferente que obtenga el mayor puntaje combinado técnico – económico:

$$P_{Ti} = (80\% \times P_{ti}) + (20\% \times P_{ei})$$

**Donde:**

$P_{Ti}$  = Puntaje Total del oferente  $i$

$P_{ti}$  = Puntaje técnico del oferente  $i$

$P_{ei}$  = Puntaje Económico del oferente  $i$

Para puntuar los proveedores se utilizarán dos (2) cifras decimales en el número que arrojen los cálculos. En esta parte se redondeará a dos cifras decimales la puntuación final.

### 4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se adjudicará el que haya obtenido el mayor puntaje en la visita de inspección. De mantenerse el empate 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.

#### 4.3 Cancelación o Declaración Desierta de la licitación.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto un proceso de compra o contratación mediante el dictado de un acto administrativo, antes de la adjudicación, siempre y cuando existan informes de carácter legal y técnico debidamente justificados. El proceso podrá ser declarado desierto, en los siguientes casos:

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

De igual forma, el Comité de Compras y Contrataciones podrá cancelar el procedimiento, antes de la adjudicación, por causas atinentes al interés público o a la legalidad y formalidad del proceso, debidamente sustentadas en informes técnicos y legales.

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

#### 4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación. Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

#### 4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **veinte (20) días**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## PARTE 2 CONTRATO

### Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

#### 5.1 Condiciones Generales del Contrato

### 5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

### 5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía será de dos (2) años, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato y el último pago.

### 5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

### 5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas, no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

### 5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción del Contratista.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagada por todo el trabajo adecuadamente realizado hasta el momento en que el Contratista le notifique la terminación.

### 5.1.6 Efectos del Incumplimiento.

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

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

### 5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

### 5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor
- Incurción sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

### 5.1.9 Subcontratos

El Proveedor podrá subcontratar la ejecución de algunas de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, con la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que subcontrataría y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

## 5.2 Condiciones Específicas del Contrato

### 5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **dos (2) años**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### 5.2.2 Inicio de Ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Servicios entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará la ejecución del Contrato, sustentado en el Plan de Trabajo y Cronograma de Entrega que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

## PARTE 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

## **Sección VI**

### **Obligaciones y Responsabilidades del Proveedor**

#### **6.1 Obligaciones del Contratista**

Son obligaciones del Contratista:

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

#### **6.2 Responsabilidades del Contratista**

El Contratista será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.
- f) Garantizar la calidad durante la vigencia del contrato en cuanto a higiene, manipulación de los alimentos, presentación de los alimentos, sabor, y todas las exigencias que dieron origen a su contratación.

## Sección VII Formularios

### 7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

### 7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicios.
2. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**
5. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049).**
6. Currículo del personal profesional propuesto. **(SNCC.D.045)**
7. Especificaciones técnicas del requerimiento.
8. Formato y aspectos de evaluación en la visita de Inspección.
9. Formato y aspectos de evaluación mediante encuestas de la degustación.
10. Formulario Compromiso Ético Proveedor