



REPUBLICA DOMINICANA.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA



**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS /TÉRMINOS DE REFERENCIA
(TDR) / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Comparación de Precios

SUPBANCO-CCC-CP-2021-0001

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE UN
SISTEMA ONLINE PARA EL ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y
EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

15 de febrero de 2021

Contenido

1. Antecedentes.	3
2. Objeto del Requerimiento.	3
3. Detalle del Requerimiento	3
4. Procedimiento de selección.....	7
5. Responsable del Procedimiento.	7
6. Cronograma de Actividades del Proceso.	7
7. Contenido del Sobre A: Oferta Técnica y Documentación Legal (Credenciales)	8
8. Contenido del Sobre B: Oferta Económica y Garantía de Seriedad.	10
9. Presentación de la Oferta.	11
10. Muestras	12
11. Moneda e Idioma.	12
12. Criterios de Evaluación.	13
12.1 Evaluación Técnica.....	13
12.2 Evaluación Económica.....	17
13. Adjudicación.	17
14. Empate entre Oferentes.	18
15. Contrato.	18
16. Entrega de los Bienes y Servicios e Inicio del Suministro.....	18
17. Condición de Pago y Facturación.	18
18. Incumplimientos.....	19
19. Documentaciones Anexas	20
20. Contactos.	20

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

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

2. Objeto del Requerimiento.

Constituye el objeto del presente Pliego de Condiciones Específicas para participar en el procedimiento de Comparación de Precios, con referencia No. **SUPBANCO-CCC-CP-2021-0001**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la **Contratación del Servicio de Implementación de un Sistema Online para el Estudio de Clima Organizacional y el Proceso de Evaluación del Desempeño en la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, de acuerdo con las condiciones pactadas en el presente Término de Referencia (TDR) / Especificaciones Técnicas", que se detalla a continuación.

- **Estudio de Clima Organizacional:** Con este estudio diagnóstico buscamos conocer y evaluar el Clima Organizacional de la institución, considerando la percepción de todos sus colaboradores, para determinar el nivel de satisfacción y poder definir un Plan de Acción mediante el cual se pueda intervenir con mejoras que aporten al bienestar laboral e institucional. Se aplicará a todo el personal de la Institución para un total aproximado de 650 colaboradores.
- **Proceso de Evaluación del Desempeño:** Con la implementación de este proceso buscamos definir un modelo de evaluación del desempeño que nos permita medir las competencias blandas y el cumplimiento de metas e indicadores, con el objetivo de identificar fortalezas y áreas de mejora, para definir planes de desarrollo a los colaboradores.

3. Detalle del Requerimiento.

Este documento responde al Pliego de Condiciones Específicas/Término de Referencia (TDR) / Especificaciones Técnicas, para participar en el procedimiento de Comparación de Precios, con referencia No. **SUPBANCO-CCC-CP-2021-0001**, a los fines de presentar su mejor Oferta para "**La Contratación del Servicio de Implementación de un Sistema Online para el Estudio de Clima Organizacional y el Proceso de Evaluación del Desempeño en la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**", que se detalla a continuación:

Lote	Ítem No.	Descripción del Bien o Servicio	Unidad de Medida	Cantidad solicitada
1	1	Contratación del Servicio de Implementación de un Sistema Online para el Estudio de Clima Organizacional.	SER	1
	2	Contratación del Servicio de Implementación de un Sistema Online para el Proceso de Evaluación del Desempeño.	SER	1

Ver TDRS, con el detalle del requerimiento en los documentos adjuntos al pliego de condiciones.

El proveedor deberá anexar a su oferta:

a) Organización y Experiencia de la empresa Consultora (SNCC.D.043). La empresa consultora debe poseer experiencia mínima de 15 años en consultoría gerencial, realizando trabajos de naturaleza similar al servicio que estamos requiriendo, en instituciones públicas, privadas y del sector financiero en nuestro país.

b) Experiencia como Contratista en proyectos de naturaleza similar. (SNCC.D.049). Anexar Contrato u órdenes de compras. La Empresa debe Poseer experiencia mínima de 15 años en procesos de consultoría gerencial, implementación de sistema de evaluación del desempeño y medición de clima organizacional.

c) Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045).

Observación: El cv del personal debe hacer constar que cuenta con formación y/o experiencia en el diseño e implementación de los servicios requeridos y/o a fines.

d) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)

e) Cartas de Referencia de mínimo 3 empresas a la que le han prestado servicios similares, de igual forma debe anexar Contratos u órdenes de compras (si anexan las copias de contratos y órdenes de compras en el literal b, no tienen que duplicar la documentación).

f) Remitir comunicación sellada y firmada, donde nos informe que dispone de plataforma virtual de autogestión para el manejo de las informaciones, que garantice los controles de seguridad y privacidad de la información suministrada por los colaboradores de la SB.

g) Remitir comunicación sellada y firmada donde haga constar que se compromete en caso de ser adjudicado en el proceso a firmar Acuerdo de confidencialidad de las informaciones recibidas de la SB y que tanto él como adjudicatario y su personal que estará involucrado en el servicio de la Implementación del Sistema online para el Estudio de Clima Organizacional y el proceso de Evaluación del Desempeño, deberán preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación bajo su responsabilidad. Que reconoce que el incumplimiento generará la aplicación de sanción, de acuerdo con lo establecido en el borrador de contrato.

h) Remitir Propuesta Técnica que incluya objetivo, alcance, plan de trabajo, metodología, entregables, costo y cualquier otro aspecto que consideren relevante.

i) Cronograma de Ejecución de Actividades.

j) Remitir una carta sellada y firmada donde se haga constar que se comprometen a:

- Ofrecer un servicio de asesoría y acompañamiento continuo durante y después de la implementación del Sistema, mientras esté vigente el contrato entre las partes.
- Debe garantizar que el staff de consultores involucrados en la implementación del sistema, sean parte de su plantilla de empleados fijos (no subcontratados para estos proyectos).
- Garantizar la protección y resguardo de la data de forma continua ante cualquier incidente (backup).

Para la Implementación del Sistema Online de Clima Organizacional:

1. Proveer un sistema online, mediante el cual pueda realizarse el levantamiento de información.
2. Remitir carta sellada y firmada donde precise que el diseño y aplicación de encuesta estructurada online será para el 100% de los empleados, para un total aproximado de 650 colaboradores, ubicados en Santo Domingo (3 localidades) y Santiago (1 localidad).
3. Presentar la herramienta que será usada para los fines, la cual debe permitir un fácil acceso al personal de la SB.
4. Garantizar la realización del estudio de Clima Organizacional en un periodo máximo de 60 días, contados desde la Notificación de Adjudicación.
5. Incluir en la medición de 9 a 14 factores, y de 5 a 7 variables, dentro de los cuales se consideren las siguientes:

Factores

- a) Cultura Organizacional
- b) Herramientas y Condiciones de Trabajo
- c) Liderazgo
- d) Comunicación
- e) Desarrollo profesional
- f) Remuneración y beneficios
- g) Trabajo en equipo
- h) Enfoque a la Innovación
- i) Ética y Responsabilidad Corporativa

Variables

- a) Rango de edad
 - b) Departamento
 - c) Nivel Jerárquico
 - d) Localidad
 - e) Antigüedad en la institución
6. Realizar las siguientes actividades previo, durante y al final del proceso: instruir al personal coordinador en la SB sobre el uso de la herramienta a utilizar; realizar ajustes requeridos por la SB en el instrumento de medición; efectuar pruebas antes del inicio de la medición; apoyar la campaña

de comunicación del proceso, con el envío de correos al personal, previo al inicio y de seguimiento al llenado de la encuesta.

7. Generar informe con los resultados de la medición de Clima Organizacional y presentar a las autoridades y directores. El informe de resultado debe contener como mínimo las siguientes informaciones:
 - Detalle de la muestra encuestada.
 - Análisis demográfico de las variables.
 - Desglose de resultados por índice o nivel de satisfacción.
 - Reporte individual del nivel de satisfacción por factores y variables.
 - Recomendaciones para la generación de planes de acción.
8. Formulario de Presentación Oferta (SNCC.F.034).
9. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).

Para la Implementación del Sistema Online del Desempeño:

1. Proveer un sistema online, mediante el cual pueda realizarse la evaluación del desempeño.
2. Garantizar la realización de las evaluaciones online, mediante un proceso automatizado, que permita una mejor inversión de los recursos y del tiempo.
3. Disponer de una plataforma de autogestión amigable, de fácil comprensión y manejo para los usuarios, que sea compatible con los diferentes dispositivos digitales y sistemas operativos.
4. Presentar el sistema que será usado para los fines, el cual debe permitir acceso continuo al personal de la SB.
5. Garantizar la implementación del modelo de desempeño en un período máximo de 90 días, contados desde la Notificación de Adjudicación.
6. Brindar soporte tecnológico y asistencia a todos los usuarios para la realización de cada una de las evaluaciones.
7. Garantizar la protección y resguardo de la data de forma continua ante cualquier incidente (backup).
8. Realizar talleres de entrenamiento sobre el proceso y la herramienta de evaluación del desempeño al personal evaluador.
9. Permitir la flexibilidad para incluir y modificar las competencias a evaluar, de acuerdo a las necesidades definidas por la SB.
10. Permitir la implementación y combinación de diferentes tipos y modelos de evaluaciones de desempeño, tanto regulares como extraordinarias (período de prueba, de 90 días, autoevaluación, por competencias, etc.)
11. Permitir la creación de reportes que se adapten a las necesidades de la institución y que faciliten el proceso de toma de decisiones: comparación de resultados por períodos, desempeño por área, fortalezas y debilidades, necesidades de capacitación, entre otras segmentaciones que se definan.

12. Permitir que puedan realizarse cambios y actualizaciones en el tiempo, acorde al crecimiento de la plantilla, la estructura organizacional y nuevas métricas requeridas.
13. Disponer de un modelo combinado de evaluaciones cualitativas y cuantitativas, permitiendo el acceso a los supervisores para registrar los incidentes relacionados con el desempeño de su personal y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos.
14. Garantizar soporte tecnológico en línea para la ejecución y desarrollo de cada una de las fases del proceso de evaluación.

OBSERVACIONES

- La omisión de alguno de los puntos anteriores o cualquier requerimiento contenido en la ficha técnica adjunta a este pliego de condiciones podrá no ser considerado como un elemento subsanable.
- Se valorará positivamente cualquier certificación en gestión de la calidad expedida por organismos Internacionales (ver en detalle en ficha técnica).
- La empresa adjudicataria garantizará la confidencialidad y anonimato de los empleados participantes en la encuesta, informando claramente el proceso, herramienta y modalidades de cumplimentación del formulario

4. Procedimiento de selección.

La presente contratación se realizará por Comparación de Precios en Dos Etapas.

5. Responsable del Procedimiento.

El responsable de este procedimiento es el Comité de Compras y Contrataciones de La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. La División de Compras de la SB, fungirá como la unidad operativa de compras.

6. Cronograma de Actividades del Proceso.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la Comparación de Precios de Obras	[Lunes 15 de febrero de 2021]
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	50% del plazo para presentar Ofertas Hasta [viernes 19 de febrero de 2021]
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la Gerencia de Compras	No más allá de la fecha que signifique el 75% del plazo para presentar Ofertas Hasta [martes 23 de febrero de 2021]
4. Recepción de Ofertas: “Sobre A” y “Sobre B”	Jueves 25 de febrero de 2021 a las 9:30 A.M.
5. Apertura Credenciales/Ofertas Técnicas	Jueves 25 de febrero a las 10:00 A.M.

Los interesados podrán solicitar a **La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, aclaraciones acerca del presente proceso y las especificaciones técnicas integradas a la misma, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según el cronograma de actividades anteriores. Las consultas la formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados única y estrictamente por escrito, dirigidas a la Gerencia de Compras dentro del plazo previsto, quien se encargará de recibir, procesar y enviar las respuestas según aplique.

La División de Compras, para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. 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, según el cronograma de actividades; y serán notificadas a todos los Oferentes invitados, y publicadas en el portal de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana y administrado por el Órgano Rector.

7. Contenido del Sobre A: Oferta Técnica y Documentación Legal (Credenciales)

El primer sobre identificado como: "Sobre A", deberá contener la siguiente información:

Persona jurídica:

- i. **Oferta Técnica** (Especificación técnica firmada y sellada).
- ii. **Programa ejecución del servicio** (características, metodología, plazos de ejecución, Instrumentos, tipo y/o escalas de medición, evaluación, forma de entrega de resultados y acompañamiento- implementación de acciones de mejora.).
- iii. **Copia de su Registrado Mercantil actualizado** (VIGENTE), sin perjuicio de lo indicado en el artículo 21 del Decreto No. 543-12, de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012). El mismo debe corresponder con el rubro del objeto de este procedimiento.
- iv. **Carta(s) de Referencia de uso** y/o finiquitos de uso emitidas por empresas con una empleomanía de 500 empleados o más, de servicios o naturaleza similar a la de La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, bien sea local o internacional.
- v. **Copia de la última Acta de Asamblea General o Reunión del Consejo de Administración**, en la cual se nombra a la persona con capacidad para asumir derechos y obligaciones en representación de la Sociedad.
- vi. **Documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente/Proponente**, para asumir obligaciones y derechos en su nombre.
- vii. **Copia de su Registrado Mercantil actualizado**, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- viii. **Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa**, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
- ix. **Copia de Estatutos Sociales**, (debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente).
- x. **Copia de la Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos**, sobre pago de impuestos, donde conste que la sociedad se encuentra al día en el pago de las obligaciones fiscales, con un plazo no mayor de treinta (30) días de expedición. En caso de no tener disponible el documento, se puede presentar luego de la adjudicación, antes de la emisión del Contrato.
- xi. **Copia de la Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)**, donde conste que la sociedad se encuentra al día en el pago de las obligaciones. En caso de no tener disponible el documento, se puede presentar luego de la adjudicación, antes de la emisión del Contrato.
- xii. **Certificación de MIPYME**, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, vigente. (Si aplica).

Consortios:

Los Oferentes/Proponentes podrán participar en el presente proceso de forma individual o consorciada, en ese sentido, aquellos oferentes que a la fecha de presentación de ofertas no puedan acreditar por sí mismos el cumplimiento de los requisitos mínimos de índole técnica que se establecen en el presente documento, podrán hacerlo, a través de su participación en un Consorcio. **A tales fines, las entidades agrupadas como Consortios deberán presentar lo siguiente:**

- a) Original del Acuerdo notariado y legalizado 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. Se proveerá toda la información que es exigida para comprobar la idoneidad técnica y profesional de sus integrantes.
- b) La idoneidad técnica, se podrá acreditar mediante la sumatoria acumulada de las credenciales de cada uno de los miembros integrantes.
- c) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- d) Presentar, todas las informaciones que se listan en Apartado 8, numerales 8.1 y 8.2, deberán ser depositadas individualmente por cada uno de los integrantes del Consorcio, salvo aquellos requisitos que sean solventados solamente por una de las entidades del Consorcio, en cuyo caso deberá hacerse esa salvedad expresa.
- e) Los fines sociales de las personas jurídicas que conformen el Consorcio, deberán ser compatibles con el objeto contractual.
- f) Para su validez y aceptación, en el Acuerdo de Consorcio deberá incluirse una cláusula que indique que las personas naturales o jurídicas que forman parte del mismo, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto. Asimismo, bajo pena de descalificación inmediata, las personas naturales o jurídicas que formasen parte de un conjunto, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.
- g) En el caso de que resulte adjudicatario un consorcio, el contrato será suscrito por quienes ejerzan la representación legal de cada una de las empresas participantes, las que quedarán obligadas solidariamente ante la Superintendencia de Bancos (SB), sin perjuicio de la acreditación del representante o apoderado único.

Presentación de una Declaración Jurada debidamente legalizada ante Notario y registrada en la Procuraduría General de la República, 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 el oferente/empresa 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 el oferente/empresa ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Artículo 14 de la Ley No. 340-06.
- d) Se certifique y de fe de que el Oferente/Proponente, sus directivos, accionistas, afiliados o el personal que pretende utilizar para la prestación del Servicio requerido en caso de resultar adjudicatario, no mantienen o han mantenido en los últimos xx (xx) xx anteriores a la publicación del llamado a participar en este proceso, relación laboral con SB.
- e) Que no se encuentran inhabilitados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) para contratar con entidades sometidas a la Ley No. 340-06

El oferente debe indicar en su oferta técnica el plazo en que quedarán garantizados los Servicios, el cual no será mayor al tiempo solicitado en los TDR, /las fichas técnicas plasmadas en (documento anexo a este pliego de condiciones), luego de finalizado el mismo y/o entregados los Servicios correspondientes, y recibidos de

manera definitiva y conforme por La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. De lo contrario, su oferta podrá ser desestimada sin más trámite.

8. Contenido del Sobre B: Oferta Económica y Garantía de Seriedad.

- i. Oferta económica, Sólo se considerará para evaluación, cuando el oferente hubiere cumplido con todas las especificaciones técnicas anexas al presente documento, así como los demás requisitos que demuestren la idoneidad del oferente para el suministro del servicio a adquirirse. La oferta económica deberá contener el costo total de lo ofertado. Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX).
- ii. Asimismo, si su oferta supera los USD\$10,000, deberán presentar la Garantía de Seriedad de la Oferta, a nombre de la Superintendencia de Bancos de la Republica Dominicana, indicada en el Artículo 112 literal a) del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, instituido mediante Decreto número 543-12, de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012), consistente en una Fianza¹ emitida por una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana o Garantía Bancaria por un importe del uno por ciento (1%) del monto total de la oferta (incluyendo impuestos), emitida en favor la Superintendencia de Bancos de la Republica Dominicana. De no presentar dicha garantía, su Oferta quedará descalificada sin más trámite.

Esta Garantía deberá presentarse con una vigencia mínima de **noventa (90) días hábiles**, contados a partir de la fecha de entrega de la oferta. **Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.**

La documentación concerniente al Sobre “B”, debe contener cada uno de los documentos que se indican a continuación:

- a) Formulario de Oferta Económica, sellado y firmado. Anexo formulario referencia SNCC.F.033.
- b) **Presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, a nombre de la Superintendencia de Bancos (SB)**, indicada en el Artículo 112 literal a) del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, instituido mediante Decreto número 543-12, de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012), consistente en una Póliza emitida por una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana o Garantía Bancaria por un importe del uno por ciento (1%) del monto total de la oferta. De no presentar dicha garantía o cuando la misma fuera insuficiente, su Oferta quedará descalificada sin más trámite. Esta Garantía deberá presentarse con una vigencia mínima de Noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la oferta. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán descalificadas sin más trámite.
- c) **Remitir una carta sellada y firmada donde precise lo siguiente:**
 - i. **La validez de la Oferta es de:** 90 días hábiles, contados a partir de la fecha de depositar su oferta **15 febrero 2021 hasta 15 junio 2021.**
 - ii. **Condición de pago de:** Se establece un crédito a 30 días, luego del depósito de la factura, debidamente revisada y aprobada por SB, con la previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en las documentaciones de

¹ La Fianza debe contener los requisitos exigidos en virtud de la Ley No. 146- 02, sobre Seguros y Fianzas en la República Dominicana

esta gestión. En el entendido de que estas son condiciones predeterminadas y establecidas para el presente proceso, por lo que los Oferentes/Proponentes deben precisar en su oferta que aceptan esta condición de pago.

- iii. **Condiciones y Lugar de Entrega:** Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

Comunicamos para su fiel cumplimiento que conforme a la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera en su Artículo 18 indica que: “La Superintendencia de Bancos está exenta de toda clase de impuestos, derechos, tasas o contribuciones, nacionales o municipales y en general, de toda carga contributiva que incida sobre sus bienes u operaciones. La Superintendencia de Bancos disfrutará, además, de franquicia postal y telegráfica. Contratará la adquisición de bienes y prestación de servicios necesarios para su funcionamiento con arreglo a los principios generales de la contratación pública y en especial de acuerdo a los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, conforme Reglamento dictado por la Junta Monetaria”, por lo antes citado, solicitamos tomar en cuenta para su oferta económica no incluir el Impuesto sobre la Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), debido a que las compras que realiza la Superintendencia de Bancos (SB) están exentas, conforme a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera. Anexo remitimos Comunicación Ref. G.L. Núm. 1729257 d/f 22/07/2019, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde ratifica al respecto.

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 documento e invitación, la cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

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

Para fines de subsanación de componentes aritméticos o numerarios, solamente se tomarán en cuenta las posibilidades que a tales efectos se desglosan en el Artículo 92 del Decreto No. 543-12.

NO SE ACEPTARÁN OFERTAS ALTERNATIVAS, por lo que sólo pueden ofertar 1 cotización para esta contratación objeto del presente servicio.

Plazo de entrega de ejecución (cronograma):

Se debe Indicar claramente en la oferta el tiempo de duración del Servicio de Implementación del Sistema Online para el Estudio de Clima Organizacional y el Proceso de Evaluación del Desempeño, con un cronograma, el cual no debe ser mayor a:

- ✓ 60 días calendarios a partir de la Notificación de Adjudicación, para el Estudio de Clima Organizacional.
- ✓ 90 días calendarios a partir de la Notificación de Adjudicación., para el proceso de Evaluación del Desempeño.

9. Presentación de las Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”:

La presentación de las ofertas deberá realizarse:

- ✓ **De manera Física en el Salón Multiusos, ubicado en el Primer Piso de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. De 9:30 a.m. a 9:55 a.m.**

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). Deben colocar en cada sobre un USB con la propuesta original en digital.

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

“SOBRE A” / “SOBRE B” (Según corresponda)

Nombre del Oferente/Proponente

Dirección

Comité de Compras y Contrataciones

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA.

Presentación: Oferta Técnica / Oferta Económica (Indicar según corresponda)

Referencia del procedimiento: SUPBANCO-CCC-CP-2021-0001

Contratación del Servicio de Implementación de un Sistema Online para el Estudio de Clima Organizacional y el proceso de Evaluación del Desempeño en la Superintendencia De Bancos de la República Dominicana.

Todos los documentos que presente el Oferente dentro del presente proceso deberán estar **encuadrados e identificados**; así como también, el original y la copia deberán estar firmados por él, 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 la presente invitación, la cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

10. Muestras

Se requiere la presentación de un Demo o instructivo del Sistema Online.

11. Moneda e Idioma.

Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional **Pesos Dominicanos (RD\$)**. A excepción de las empresas extranjeras, las cuales podrán presentar su oferta en dólares americanos (US\$). En todo caso, las facturas cotizadas en dólares americanos serán pagadas, a la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día de la emisión de la factura.

La oferta debe contener el costo del bien o de los servicios ofertados, principales y accesorios, siempre que puedan individualizarse. Todos los costos aplicables al suministro del bien, la ejecución del servicio en cuestión, deberán estar incluidos en la oferta, así como los impuestos que resulten aplicables, los cuales deberán estar debidamente transparentados en la misma. Los precios deberán incluir solo dos (2) decimales después de punto, esto debido a que nuestro sistema no admite más de dos (2) dígitos. 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 mismo.

El idioma oficial del presente proceso es el español. Por lo tanto, la totalidad de los documentos presentados en la oferta, así como las correspondencias y demás documentos generados en el proceso, deben ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán constar con la traducción al español.

12. Criterios de Evaluación.

a. Evaluación Técnica

Este proceso se evaluará como **CUMPLE / NO CUMPLE**, según las especificaciones técnicas, presentadas por los oferentes. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los elementos antes expuestos para el Lote de los servicios ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE / NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones del incumplimiento. También se tomará en cuenta la presentación conforme de las Credenciales exigidas para este proceso.

PROPUESTA TÉCNICA	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Organización y Experiencia de la empresa (SNCC.D.043). La empresa debe poseer experiencia mínima de 15 años en consultoría gerencial, realizando trabajos de naturaleza similar al servicio que estamos requiriendo, en instituciones públicas, privadas y del sector financiero.	SI	NO
b) Experiencia como Contratista en proyectos de naturaleza similar (SNCC.D.049). Anexar el Contratos u órdenes de compras. La Empresa debe poseer experiencia mínima de 15 años en procesos de consultoría gerencial, implementación de sistemas de evaluación del desempeño y medición de clima organizacional.	SI	NO
c) Currículo del Personal Profesional Propuesto (SNCC.D.045) Observación: El cv del personal debe hacer constar que cuenta con formación y/o experiencia en el diseño e implementación de los servicios requeridos y/o a fines.	SI	NO
d) Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)	SI	NO
e) Cartas de Referencia de mínimo 3 empresas a las que le han prestado servicios similares, de igual forma debe anexar contratos u órdenes de compras (si anexan las copias de contratos y ordenes de compras en el literal b), no tienen que duplicar la documentación).	SI	NO
f) Remitir comunicación sellada y firmada, donde nos informe que dispone de plataforma virtual de autogestión para el manejo de las informaciones de clima organizacional y evaluación del desempeño, que garantiza los controles de seguridad y privacidad de la información suministrada por los colaboradores de la SB.	SI	NO
g) Remitir comunicación sellada y firmada donde haga constar que se compromete en caso de ser adjudicado en el proceso a firmar Acuerdo de confidencialidad de las informaciones recibidas de la SB y que tanto él como adjudicatario y su personal que estará involucrado en el servicio de la Implementación del Sistema online para el Estudio de Clima Organizacional y el proceso de Evaluación del Desempeño, deberán preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación bajo su responsabilidad.	SI	NO

Que reconoce que el incumplimiento generará la aplicación de sanción, de acuerdo con lo establecido en el borrador de contrato.		
h) Remitir Propuesta Técnica de Trabajo que incluya objetivo, alcance, Plan de trabajo, metodología, entregables y cualquier otro aspecto que consideren relevante.	SI	NO
i) Cronograma de Ejecución de Actividades.	SI	NO
j) Remitir una carta sellada y firmada donde se haga constar que se comprometen a realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer un servicio de asesoría y acompañamiento continuo durante y después de la implementación de los procesos. • Debe garantizar que el staff de consultores involucrado en los procesos sean parte de su plantilla de empleados fijos (no subcontratados para estos proyectos). • Mantener y garantizar la más absoluta reserva y estricta confidencialidad con respecto a toda la información de la SB que llegue a su conocimiento y al resultado de los procesos que realice. • Garantizar la protección y resguardo de la data de forma continua ante cualquier incidente (backup). • Garantizar soporte tecnológico en línea para la ejecución y desarrollo de cada una de las fases del proceso de clima y de evaluación del desempeño. 	SI	NO
k) Presentar un sistema online que permita realizar el levantamiento de información del estudio de clima organizacional y facilite el análisis y generación de reportes con las informaciones obtenidas.	RFC	NO
l) Capacidad para realizar el estudio en un tiempo máximo de 60 días luego de La Notificación de Adjudicación.	SI	NO
m) Remitir carta sellada y firmada donde precise que el Diseño y aplicación de encuesta estructurada (online) será al 100% de los empleados, para un total aproximado de 650 colaboradores, ubicados en Santo Domingo (3 localidades) y Santiago (1 localidad). Indicar la plataforma que será usada para los fines.	SI	NO
n) Incluir en la medición de 9 a 14 factores, y de 5 a 7 variables, dentro de las cuales se consideren las siguientes: Factores <ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura Organizacional 2. Herramientas y Condiciones de Trabajo 3. Liderazgo 4. Comunicación 5. Desarrollo profesional 6. Remuneración y beneficios 7. Trabajo en equipo 8. Enfoque a la Innovación 9. Ética y Responsabilidad Corporativa 	SI	NO

Variables <ol style="list-style-type: none"> 1. Rango de edad 2. Departamento 3. Nivel Jerárquico 4. Localidad 5. Antigüedad en la institución 		
<p>o) Realizar las siguientes actividades previo, durante y al final del proceso: instruir al personal coordinador en la SB sobre el uso de la herramienta a utilizar; realizar ajustes requeridos por la SB en el instrumento de medición; efectuar pruebas antes del inicio de la medición; apoyar la campaña de comunicación del proceso, con el envío de correos al personal, previo al inicio y de seguimiento al llenado de la encuesta.</p>	SI	NO
<p>p) Generar informe con los resultados de la medición de Clima Organizacional y presentar a las autoridades y directores. El informe de resultado debe contener como mínimo las siguientes informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de la muestra encuestada. • Análisis demográfico de las variables. • Desglose de resultados por índice o nivel de satisfacción. • Reporte individual del nivel de satisfacción por factores y variables. • Recomendaciones para la generación de planes de acción. 	SI	NO
<p>q) Formulario de Presentación Oferta (SNCC.F.034)</p>	SI	NO
<p>r) Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).</p>	SI	NO
<p>s) Presentar un sistema online, para la gestión automatizada del proceso de evaluación del desempeño de los empleados de la SB, que sea amigable, de fácil comprensión y manejo para los usuarios, así como, compatible con los diferentes dispositivos digitales y sistemas operativos.</p>	SI	NO
<p>t) El sistema debe permitir la flexibilidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir y modificar las competencias a evaluar, de acuerdo a las necesidades definidas por la SB. • Realizar cambios y actualizaciones en el tiempo, acorde al crecimiento de la plantilla, la estructura organizacional y nuevas métricas requeridas. 	SI	NO
<p>u) Permitir la implementación y combinación de diferentes tipos y modelos de evaluaciones de desempeño, tanto regulares como extraordinarias</p>	SI	NO

(período de prueba, de 90 días, autoevaluación, por competencias, etc.)		
v) Brindar soporte tecnológico y asistencia a todos los usuarios para la realización de cada una de las evaluaciones.	SI	NO
w) Realizar talleres de entrenamiento sobre el proceso y la herramienta de evaluación del desempeño al personal evaluador.	SI	NO
x) Capacidad para implementar un modelo de desempeño en un período máximo de 90 días luego de La Notificación de Adjudicación.	SI	NO
y) Permitir la creación de reportes que se adapten a las necesidades de la institución y que faciliten el proceso de toma de decisiones: comparación de resultados por períodos, desempeño por área, fortalezas y debilidades, necesidades de capacitación, entre otras segmentaciones que se definan.	SI	NO
15. Disponer de un modelo combinado de evaluaciones cualitativas y cuantitativas, permitiendo el acceso a los supervisores para registrar los incidentes relacionados con el desempeño de su personal y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos.	SI	NO

Dado su grado de sustantividad respecto de los parámetros evaluativos sujetos a competencia, los componentes de la oferta técnica no serán bajo ningún concepto o circunstancia, pasible de ser subsanados. No obstante, en aras de edificar durante el proceso de evaluación de las ofertas técnicas, los peritos evaluadores, a través de la División de Compras podrán solicitar aclaraciones a los oferentes/Proponentes, sin que esto implique la posibilidad de recibir o valorar una nueva documentación.

Fase de Homologación:

Antes de proceder a la evaluación detallada del “Sobre A”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables. Luego de culminado el periodo de subsanación, procederán a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”. Para que un Bien o servicio pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de NO CONFORME. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes/Servicios ofertados, bajo el criterio de CONFORME/ NO CONFORME. 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.

b. Evaluación Económica

Una vez verificado el cumplimiento técnico de los servicios valorados en función de su calidad, el Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que ajustan sustancialmente al presente Término de Referencia y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME.

13. Adjudicación.

La adjudicación se realizará por el Lote completo, a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con las especificaciones técnicas exigidas y sea calificada como la conveniente para los intereses de la institucionales, teniendo en cuenta la calidad, idoneidad, experiencia, menor precio y tiempo de entrega.

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

En función del principio de eficiencia previsto en el Artículo 3, Numeral 1) de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado de fecha 18 de agosto de 2006, su modificación y reglamentación complementaria, la Superintendencia de Bancos de la Republica, se reserva el derecho de adjudicar el presente proceso **por Lote, tomando en cuenta las particularidades técnicas y económicas de cada uno.**

Salvo los casos de entrega inmediata, los Oferentes cuya Adjudicación exceda el equivalente en Pesos Dominicanos de **diez mil Dólares Americanos con 00/100 (US\$10,000,00)**. están obligados a constituir una Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento² emitida por una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana o Garantía Bancaria, 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 de la Orden de Compra a intervenir, en favor de la Superintendencia de Bancos de la Republica, para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) será de un **UNO por ciento (1%)** del monto total del Contrato a intervenir, en favor de **la Superintendencia de Bancos** siempre que remitan la **Certificación que emite el MINISTERIO DE INDUSTRIA COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre calificación como empresa MIPYMES. Esta certificación debe estar vigente y su condición como tal debe estar actualizada en su Registro de Suplidores del Estado (RPE).

La vigencia de la garantía del fiel cumplimiento del Contrato deberá ser **por UN (1) año**. La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de la Orden de Compra, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta y a las demás acciones que legalmente correspondan.

En atención a lo establecido en el Artículo 5 Párrafo III, de la Ley No. 340-06 de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (6) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), La Superintendencia de Bancos se reserva el derecho de adjudicar a aquellos oferentes que mantengan o hayan tenido algún historial de incumplimiento sin importar el nivel y el tipo, con La Superintendencia de Bancos de la Republica.

² La Fianza debe contener los requisitos exigidos en virtud de la Ley No. 146- 02, sobre Seguros y Fianzas en la República Dominicana

14. Empate entre Oferentes.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

15. Contrato.

El Contrato que será suscrito para el objeto del presente Procedimiento, será el modelo que se adjunta a los presentes Pliegos de Condiciones Específicas, en el cual se incluirán las cláusulas jurídicas y administrativas que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas, así como los términos, condiciones y componentes de las ofertas adjudicadas y las previsiones correspondientes a cada oferente/adjudicatario.

16. Entrega de los Bienes y Servicios e Inicio del Suministro.

La Dirección de Recursos Humanos es quien acreditará que la implementación del servicio se realizó conforme lo requerido en los Términos de Referencia (TDR) /Especificaciones Técnicas y condiciones pactada en la contratación, en ese sentido es quién emitirá la certificación de recepción del servicio. Si existiera algún desacuerdo se le notificara por escrito y se otorgará un plazo no mayor a quince (15) días para que sea solucionado, a los fines de concluir. De persistir la situación o de no ser atendida en tiempo oportuno, la Superintendencia de Bancos (SB), realizará un informe de no conformidad y dar curso conforme al debido proceso y aplicación de penalidades indicadas e el contrato.

La prestación del servicio se llevará a cabo en la Superintendencia de Bancos de la República, (ver en detalle en ficha técnica del lugar de prestación del servicio, plazo de ejecución, características del servicio, instrumentos y fases de metodología, Garantía de confidencialidad, obligaciones y responsabilidades de la empresa proveedora del servicio).

Entregable del proceso:

- Sistema online implementado para el Estudio de Clima Organizacional y el Proceso de Evaluación del Desempeño, de acuerdo a requerimientos de las especificaciones técnicas.

Adicional a la documentación en físico el Oferente deberá Considerar:

Entregar dos (2) versiones en digital (USB), que contenga en formato Excel las cotizaciones realizadas, completando el formulario de oferta económica. En la misma USB en otra carpeta colocar toda la documentación indicada en cada punto del "Sobre B" en formato PDF, debidamente rotulada. la Superintendencia de Bancos (SB), como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma del servicio Adjudicado, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución, respetando siempre los principios de razonabilidad y equidad que rigen estos procesos.

17. Condición de Pago y Facturación.

La condición de pago es Treinta (30) días, luego de recibida, revisada y aprobada la Factura correspondiente en la unidad de correspondiente de Superintendencia de Bancos de la Republica. En caso de ser empresa MIPYME (Con certificación vigente emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y MIPYME se otorgará un

20% de anticipo luego de presentar la Garantía de Buen Uso de Anticipo y firmado el contrato, consistente en una Fianza o Garantía Bancaria.

Las facturas deberán presentarse con Número de Comprobante Fiscal Válido para Crédito Fiscal, y deberán ser entregadas en la unidad de correspondiente, ubicada en la Avenida México, No.52, Superintendencia de Bancos de la Republica.

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

- Nombre Comercial.
- Razón Social.
- Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- Numero de Comprobante Fiscal (NCF)
- Domicilio, Teléfono y persona de Contacto.
- Numeración secuencial.

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

18. Incumplimientos.

Se considerará incumplimiento por parte del Contratista, lo siguiente:

- i. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de **La Superintendencia de Bancos de la Republica**.
- ii. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato y/o la orden de compra o servicios correspondiente.
- iii. Si el proveedor viola cualquier especificación técnica del Servicio ofertado.
- iv. Si el proveedor falla a los tiempos pactados para la entrega.

Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones ante incumplimientos del Contrato y/o Orden de Compras o de servicios por parte del adjudicatario:

- i. Advertencia escrita;
- ii. Ejecución de las garantías;
- iii. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato;
- iv. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante;
- v. Solicitud de la inhabilitación del oferente como proveedor del Estado ya sea de manera temporal o definitiva. (a ser aplicado por el Órgano Rector)

De igual manera, en los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de del servicio entregado, falta a las especificaciones técnicas presentadas en los documentos técnicos o muestras de productos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, **La Superintendencia de Bancos de la Republica**, podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

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

- a) La Constitución de la República Dominicana;
- b) La Ley 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 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- c) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012;
- d) La presente invitación a presentar ofertas, incluyendo adendas o enmiendas, debidamente conocidas y aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones de **La Superintendencia de Bancos de la Republica;**
- e) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- f) Los documentos técnicos, fichas, evaluaciones, catálogos entre otros
- g) La Adjudicación;
- h) El Contrato y Orden de Compra.

19. Documentaciones Anexas

- a) Formulario de oferta Económica (**SNCC.F.033**)
- b) Formulario de Información del Oferente (**SNCC.F.042**)
- c) Experiencia Consultor (**SNCC.F.043**)
- d) Currículo Personal (**SNCC.F.045**)
- e) Experiencia Profesional Personal (**SNCC.F.048**)
- f) Experiencia contratista (**SNCC.F.049**)
- g) Formulario de Entrega de Muestras (**SNCC.F.056**)
- h) Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- i) Formulario Oferta Técnica
- j) Borrador de Contrato

20. Contactos.

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

División de Compras
Eblin Karina Peña Pérez
Analista de Compras
Superintendencia de Bancos
Av. México #52 Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, DN.
Teléfono: 809-685-8141 ext. 342
Mail: epena@sb.gob.do