

REPÚBLICA DOMINICANA
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

-DIRIGIDO A MIPYMES-

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA REALIZAR LIMPIEZA PROFUNDA Y LAVADO DE ALFOMBRA EN EL EDIFICIO PRINCIPAL Y LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

1. Objetivo y alcance del Proceso.

El objeto del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que deseen participar en el proceso de Compra Menor para la **Contratación de servicio para realizar limpieza profunda y lavado de alfombra en el edificio principal y las dependencias de la Superintendencia de Bancos, -Dirigido a Mipymes-** ref. SUPBANCO-DAF-CM-2022-0005

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente especificación técnica, o presenta una información que no se ajusta sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

2. Especificaciones técnicas de los servicios.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
1	<p>Limpieza profunda Edificio Principal</p> <p>1. 4to. Piso (740.44 Mts2) Escritorios, limpieza de lámparas, limpieza de cristales, limpieza de estudio, limpieza de 2 oficinas, limpieza de 1 salón con 3 cubículos, limpieza de 4 oficinas, limpieza de salón de espera, 12 cubículos, 12 oficinas, baños, limpieza de espejos, limpieza de salón con cubículos, salón de conferencias, limpieza completa en área de operaciones, limpieza cubículos, 2 oficinas, salón de conferencias, limpieza de 2 escaleras peatonal del 4to piso al 3er. piso, limpieza ventanales por dentro y por fuera, limpieza de paredes.</p> <p>2. 3er. Piso (740.44 Mts2) Limpieza de oficinas, 1 baño, limpieza en oficina de superintendente, limpieza de 2 oficinas, limpieza de pasillos, limpieza de comedor, limpieza de oficina de asesoría, departamento legal, limpieza de 5 oficinas, limpieza de gerencia, limpieza de salón de reuniones, limpieza de 4 baños, limpieza de despacho de correspondencia, limpieza de departamento de tecnología, limpieza de 24 cubículo, limpieza de oficinas directivas y</p>	3	Ser

<p>escaleras, limpieza ventanales y puertas de cristal por dentro y por fuera, limpieza de paredes.</p> <p>3. 2do. Piso (1,235.49 Mts2) Limpieza de alturas, limpieza de sillas, mesas, limpieza de Lobby, Limpieza de 1 salón de conferencia principal, Limpieza de alfombra, limpieza de cristales, limpieza de 1 salón de capacitación Limpieza de pasillo, Limpieza de Subgerencia (4 cubículos, alfombra), Limpieza de 12 cubículos, limpieza de oficina de planificación con 12 cubículos, limpieza de auditoría interna, limpieza de 13 cubículos, limpieza de 2 oficinas, limpieza de recursos humanos, Limpieza de 18 cubículos y archivo, Limpieza de 3 oficinas, 2 baños, limpieza de departamento administrativo, Limpieza de 10 cubículos, limpieza 2 oficinas, limpieza ventanales por dentro y por fuera, limpieza de paredes.</p> <p>4. 1er. Piso (1,324.89 Mts2) Limpieza de 2 escaleras peatonal, Limpieza de área de suministro, limpieza de 3 cubículos, limpieza de archivo, limpieza de 3 cubículos, Limpieza de pasillos, limpieza de 19 oficinas, Limpieza de área de recursos tangibles, limpieza de recepción, 4 oficinas, limpieza en área de acceso, informativo, limpieza en área de tesorería, limpieza oficinas de conserjería, limpieza de entrada principal, limpieza de salón multiuso, limpieza de altura, limpieza de mayordomía, limpieza de cocina pequeña, limpieza de área de mantenimiento, limpieza de área de seguridad y 3 oficinas y lockers, Barrido y trapeado de piso en áreas, Aspirado profundo en todas las áreas, Limpieza de comedor, limpieza de cafetería, limpieza de 20 sillas, limpieza cocina, Limpieza de área 1 salón de supervisión, limpieza de oficinas, limpieza de 80 cubículos, limpieza sillas, limpieza de 2 baños, limpieza de área de supervisión, limpieza de 60 cubículos, Limpieza de 2 oficinas subdirector, limpieza de consultorio médico, limpieza ventanales y puertas de cristal por dentro y por fuera, limpieza de paredes.</p> <p>5. Limpieza profunda parqueos (5,944.9Mts2): Lavado de parqueos Lavado con máquina a presión en área de parqueo Lavado de sótano del 4to al 1ro piso Lavado de parqueo visitantes Área abierta Lavado de áreas perimetral</p> <p>6. Brillado y Pulido de Pisos: Marmol color amarillo: Triana con una dimensión de 124.31 metros cuadrados aproximadamente. Piso crema marfil— con una dimensión de 177 metros cuadrados aproximadamente. " Escaleras de granito: dando el tipo de material, la limpieza y resanado, escalinata cuenta con 67 huellas con dimensiones 1.65*0.33 MTS y 6 descansos de dimensiones 1.75* 1.78 MTS " escalera de mármol: esta</p>		
---	--	--

	<p>escalera cuenta con 44 huellas con dimensiones 1.26*0.32 MTS y 4 descansos de dimensiones 1.33*1.30 MTS.</p> <p>7. Limpieza Alfombra salón de Conferencias y Capacitación SEDE: Salón de Conferencias: La Dimensión de la alfombra es de 6.20 x11.48 Mts. Salón de Conferencias: La Dimensión de la alfombra es de 6.28 x 6.94 Mts.</p>		
2	<p>Limpieza profunda PROUSUARIO SANTO DOMINGO (256.15Mts2) limpieza ventanales por dentro y por fuera, limpieza de paredes, limpieza de oficinas y escritorios, limpiezas cubículos, limpieza de baños, salón de reuniones, área de empleados, recepción y cocina.</p>	1	Ser
3	<p>Limpieza profunda IFIL (270Mts2) Limpieza ventanales por dentro y por fuera, limpieza de paredes, limpieza de oficinas (4) y escritorios, limpiezas cubículos, limpieza de baños, salón de reuniones, área de empleados, recepción y cocina.</p>	1	Ser
4	<p>Limpieza profunda PROUSUARIO SANTIAGO (341 Mts2) limpieza ventanales por dentro y por fuera, limpieza de paredes, limpieza de oficinas y escritorios, limpiezas cubículos, limpieza de baños, salón de reuniones, área de empleados, recepción y cocina.</p>	1	Ser

Nota importante: Deberán realizar visita previa al edificio principal y sus dependencias en Santo Domingo el jueves 27 de enero a las 09:00 am, punto de inicio en el Edificio de la Sede Central, ubicado en la Av. México esquina Leopoldo Navarro no. 52, Gascue, Distrito Nacional. La entrada del parqueo de visitantes es por la calle Pedro Henrique Ureña y ProUsuario Santiago el viernes 28 de enero 10:00 am todos los interesados deberán estar en Santiago a las 10:00 am en el edificio de ProUsuario ubicado en la dirección: Av. Juan Pablo Duarte, Santiago De Los Caballeros 51000, Teléfono: (809) 582-7473

La visita es obligatoria para poder participar en el proceso y es obligatorio anotarse en el listado de la visita.

El contratista deberá comprometerse a utilizar lo siguiente:

- Utilizar productos que sean biodegradables los cuales deben cumplir la reglamentación vigente en materia de medio ambiente (Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente, entre otras entidades).
- Emplear personal y mano de obra especializada y capacitada para cumplir con todo el requerimiento de limpieza.
- Contar con las herramientas y equipos necesarios para llevar a cabo la limpieza de forma óptima. **Ojo tomar en cuenta traer andamios o grúas para la limpieza de las ventanas y áreas externas.**
- Garantizar la seguridad de su personal y los equipos de la superintendencia de bancos.
- Cuando aplique mover algún mobiliario, luego de la limpieza debe organizarlo como fue encontrado.

El personal que asista a la Superintendencia debe:

- Portar los elementos de protección necesarios para evitar la propagación del virus COVID-19. Debe usar de forma permanente y obligatoria mascarillas quirúrgicas o KN95, y guardar el distanciamiento social.
- Estar debidamente entrenado para la limpieza a realizar sin que esto dañe los equipos de la Superintendencia.
- Estar debidamente identificado, portar carnet de empleado o vestimenta que identifique la empresa.
- Utilizar los elementos de protección al personal (EPP's) en todos los casos que aplique (guantes apropiados, lentes, calzado, chaleco o ropa reflectiva, etc.)

Nota Importante: Si detectamos suciedad en las áreas sometidas a limpieza, se le ordenara al contratista realizar nuevamente el trabajo de limpieza en toda el área involucrada.

Deberán enviar una carta compromiso donde indican que están de acuerdo con estos puntos.

3. Lugar y tiempo de entrega.

Los trabajos se realizarán los fines de semanas en los horarios 08:00 am hasta las 04:00 pm, direcciones:

- **SEDE principal:** ubicada en Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D.
- **ProUsuario Santo Domingo:** Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza, Local No. 26, Santo Domingo, Distrito Nacional.
- **Instituciones Financieras Intervenidas y en Liquidación (IFIL):** Av. Gustavo Mejía Ricard No. 93, Plaza Piantini.
- **ProUsuario Santiago:** Av. Juan Pablo Duarte, Santiago De Los Caballeros 51000.

La entrega se realizará de a coordinación con el área requirente luego de realizada la adjudicación y entregada la orden de compra.

Cronograma de entregas de servicios		1ra Entrega	2da. Entrega	3ra. Entrega
Descripción	Unidad de Medida	Marzo	Junio	SEPTIEMBRE
Limpieza profunda Edificio Principal Santo Domingo	Servicio	X	X	X
Limpieza profunda PROUSUARIO Santo Domingo	Servicio	X		
Limpieza profunda IFIL Santo Domingo	Servicio	X		
Limpieza profunda PROUSUARIO SANTIAGO	Servicio	X		

4. Forma de Presentación de las Ofertas.

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

Las propuestas deberán ser presentadas en el plazo establecido de manera electrónica a través del Portal Transaccional de la DGCP, o de manera física la División de Compras de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana ubicada en la Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D. (2do. Piso).

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

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA
División de Compras / Sonia Encarnación.
Dirección: Avenida México No. 52, 2do. Piso. Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.
Nombre del Oferente/ Proponente:
Presentación: Oferta Técnico - Económica
Referencia del Procedimiento: SUPBANCO-DAF-CM-2022-0005

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 en el cronograma del proceso.

La fecha límite de presentación de sus propuestas es el **miércoles 02 de febrero del 2022 hasta las 03:00 P.M.**

5. Impuestos.

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

() ART. 18 Ley No. 183-02: Artículo 18. Naturaleza. La Superintendencia de Bancos es una entidad pública de Derecho Público con personalidad jurídica propia. Tiene su domicilio en su oficina principal de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, pudiendo establecer otras oficinas dentro del territorio nacional.*

La Superintendencia de Bancos está exenta de toda clase de impuestos, derechos, tasas o contribuciones, nacionales o municipales y en general, de toda carga contributiva que incida sobre sus bienes u operaciones. La Superintendencia de Bancos disfrutará, además, de franquicia postal y telegráfica. Contratará la adquisición de bienes y prestación de servicios necesarios para su funcionamiento con arreglo a los principios generales de la contratación pública y en especial de acuerdo con los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, conforme Reglamento dictado por la Junta Monetaria.

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

6. Documentos a Presentar.

a. Credenciales (subsanales)

- i. Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034) (Subsanables)
- ii. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042). (Subsanables)

- iii. Certificación de la **DGII** que se encuentra al día en el pago de sus impuestos. **(Subsanables)**
- iv. Certificación emitida por la **TSS**, que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social. **(Subsanables)**
- i. Registro de Proveedor del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas en estado activo y actualizado como MiPyme. **(Subsanables)**
- ii. Copia de su registro mercantil vigente. **(Subsanables)**
- iii. Certificación de Clasificación MIPYMES, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes. **(Obligatorio) (Subsanables)**

b. Oferta técnica

- i. **Oferta técnica.** Debe incluir la descripción del servicio requerido, todo lo que incluye, productos o materiales a utilizar, equipos, utilización de andamios, entre otros. **(No subsanables)**
- ii. **Formulario de Experiencia del oferente (SNCC.D.049).** El oferente debe tener mínimo (2) años de experiencia y mínimos tres trabajos realizados, de los cuales debe anexar al formulario los soportes de finiquito de servicios, tales como: copias de órdenes de servicios, copias de contratos, o cualquier otro documento que demuestre su tiempo de experiencia. **(Subsanables)**
- iii. Mínimo Dos (2) cartas de referencia de donde ha realizado trabajos similares (de superior magnitud y alcance al solicitado) con fotos anexas. **(Subsanables)**
- iv. Carta de aceptación de las condiciones pautadas en caso de ser adjudicado. **(Subsanables)**
- v. Carta de aceptación de las condiciones de pago pautadas en este proceso. **(Subsanables)**

c. Oferta económica (No subsanables)

- i. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033). Debe incluir la descripción del servicio requerido, todo lo que incluye, productos o materiales a utilizar, entre otros, aceptación de las condiciones de pago y **los precios SIN ITBIS. (No subsanables)**

Nota: la oferta económica deberá ser presentada en el formulario SNCC.F.033 anexo a este proceso, detallar el costo de limpieza profunda de cada ítem o lugar solicitado.

7. Condiciones de Pago

La condición de pago establecida es 30 días luego de haber depositado la factura del servicio.

8. Vigencia de la Oferta Económica.

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las ofertas por el término de 90 días calendarios, contados a partir de la fecha del acto de apertura.

9. Criterios de Evaluación

Ítem	Descripción	Cumple / No Cumple
Credenciales		
1	Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034)	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042)	
3	Certificación de la DGII que se encuentra al día en el pago de sus impuestos.	
4	El oferente deberá estar al día en el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) .	
5	Registro de Proveedor del Estado (RPE) , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas en estado activo y actualizado como MiPyme.	
6	Copia de su registro mercantil vigente.	
7	Certificación de Clasificación MIPYMES, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes. (Obligatorio)	
Oferta Técnica		Cumple / No Cumple
1	Oferta técnica. Debe incluir la descripción del servicio requerido, todo lo que incluye, productos o materiales a utilizar, equipos, utilización de andamios, entre otros. (No subsanables)	
2	Formulario de Experiencia del oferente (SNCC.D.049). El oferente debe tener mínimo (2) años de experiencia y mínimos tres trabajos realizados, de los cuales debe anexar al formulario los soportes de finiquito de servicios, tales como: copias de órdenes de servicios, copias de contratos, o cualquier otro documento que demuestre su tiempo de experiencia. (Subsanables)	
3	Mínimo Dos (2) cartas de referencia de donde ha realizado trabajos similares (de superior magnitud y alcance al solicitado) con fotos anexas.	
4	Carta de aceptación de las condiciones pautadas en caso de ser adjudicado.	
5	Carta de aceptación de las condiciones de pago pautadas en este proceso.	

10. Errores no Subsanables

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- Presentación de ITBIS en su oferta económica.
- No realizar visita física a las instalaciones.

11. Criterios de Adjudicación

La adjudicación se realizará por la totalidad de los servicios solicitados, a favor del oferente que cumpla con todas las especificaciones técnicas, requisitos exigidos y posea el menor precio.



En caso que la adjudicación sobrepase el equivalente en pesos dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD10,000)**, el Proponente/Oferente que resulte adjudicatario deberá presentar la **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato** en favor de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la orden de compras, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total de la orden a intervenir, consiste en una **Póliza emitida por una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana**, la misma debe tener vigencia de un (01) año. Para Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) será de un **UNO por ciento (1%)** del monto total del Contrato a intervenir, en favor Superintendencia de Bancos de la República, siempre que remitan la Certificación que emite el **MINISTERIO DE INDUSTRIA COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre calificación como empresa MIPYMES. Esta certificación debe estar vigente y su condición como tal debe estar actualizada en su Registro de Suplidores del Estado (RPE).

12. Anexos

- Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042).
- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)

13. Contactos

División de Compras De La Superintendencia de Bancos
Analista: Sonia Encarnación
Av. México #52 Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, DN.
Teléfono: 809-685-8141 ext. 346
E-mail: sencarnacion@sb.gob.do; compras@sb.gob.do