



REPÚBLICA DOMINICANA



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**
REPÚBLICA DOMINICANA

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

- PROCEDIMIENTO DESTINADO A MIPYMES -

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TASACIÓN DE INMUEBLES CUSTODIADOS
POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS”**

COMPARACIÓN DE PRECIOS

SUPBANCO-CCC-CP-2023-0004

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana

El 22 de febrero del 2023

Contenido

1.	Antecedentes	4
2.	Objeto de la Comparación de Precios	4
3.	Procedimiento de Selección.	4
4.	Fuente de Recursos.	5
5.	Condiciones de Pago.	5
6.	Cronograma de la Actividades.	6
7.	Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	7
8.	Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.	7
9.	Descripción de los servicios.	7
10.	Tiempo Estimado de Ejecución del servicio	8
11.	Coordinación, Supervisión e Informes.	8
12.	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	9
13.	Lugar, Fecha y Hora	10
14.	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	10
15.	Documentación a Presentar	11
16.	Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.	14
17.	Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B”	15
18.	Procedimiento de Apertura de Sobres.	17
19.	Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.	17
20.	Validación y Verificación de Documentos.	17
21.	Criterios de Evaluación.	18
21.1	Credenciales.	18
21.2	Evaluación Financiera.	18
21.3	Evaluación de la Oferta Técnica.	18
22.	Fase de Homologación.	19
23.	Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.	19
24.	Confidencialidad del Proceso.	20
25.	Plazo de Mantenimiento de Oferta.	21
26.	Evaluación Oferta Económica.	21
27.	Criterios de Adjudicación.	21
28.	Empate entre Oferentes.	22

29.	Cancelación o Declaración Desierta de la Comparación de Precios.....	22
30.	Acuerdo de Adjudicación.....	22
31.	Adjudicaciones Posteriores	23
32.	Condiciones Generales del Contrato	23
32.1	Validez del Contrato	23
32.2	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	23
32.3	Perfeccionamiento del Contrato.....	23
32.4	Plazo para la Suscripción del Contrato	23
32.5	Incumplimiento del Contrato.....	23
32.6	Efectos del Incumplimiento.....	24
32.7	Penalidades.....	24
32.8	Ampliación o Reducción de la Contratación.....	24
32.9	Finalización del Contrato.....	25
33.	Condiciones Específicas del Contrato.....	25
33.1	Vigencia del Contrato	25
33.2	Inicio de Ejecución/Suministro.....	25
33.3	Modificación del Cronograma de Entrega.....	25
34.	Requisitos de Entrega.....	25
35.	Recepción Provisional.....	26
36.	Recepción Definitiva.....	26
37.	Documentaciones Anexas	26
38.	Contactos	26

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 183-02. 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 de la Comparación de Precios.

Constituye el objeto de la presente convocatoria a Comparación de Precios **SUPBANCO-CCC-CP-2023-0004** para la **Contratación de Servicios de Tasación Inmuebles Custodiado por la Superintendencia de Bancos, procedimiento Destinado a MiPymes**, coordinado a través del Programa de Instituciones Intervenidas y en Liquidación, dirigido a empresas y/o persona física especializadas en los trabajos requeridos, para la realización de los servicios solicitados por la Superintendencia de Bancos.

El objeto de la presente convocatoria pública es el de seleccionar, en igualdad de oportunidades, a tres personas natural o jurídicas legalmente constituida para operar en República Dominicana, que ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas para la realización de las labores requeridas para la tasación de ochenta y cinco (85) inmuebles ubicados en el Región Este, Región Norte, Distrito Nacional, Santo Domingo y el Sur del país, con la finalidad de verificar el tamaño en M² de terreno, condiciones, tipo de construcción y así conocer la valoración económica del inmueble a la fecha.

3. Procedimiento de Selección.

La presente Comparación de Precios será realizada bajo la modalidad de Etapas Múltiples (2 etapas).

4. 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 2023, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Comparación de Precios. 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.

5. Condiciones de Pago.

Se otorgará un 20% de anticipo luego de la presentación de la Garantía de Buen Uso de Anticipo y firma del contrato. El 80% restante se realizará con la presentación de los servicios realizados y presentados con el recibido conforme por el área requirente y administrador del contrato en la Superintendencia de Bancos.

El pago de cada factura será realizado antes de los treinta (30) días luego de recibir conforme la factura.

El oferente debe considerar que el monto de la oferta no debe presentar/incluir ITBIS, y que con cada pago de factura presentada se realizaran las retenciones establecidas en el código tributario.

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.

Las facturas deberán presentarse con Número de Comprobante Gubernamental B15, y deberán ser entregadas en la unidad la Unidad de Suministro, ubicada en el primer nivel, Edificio Sede Central, Av. México no. 52, esquina Leopoldo Navarro.

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 Gubernamental B15.
- Domicilio, Teléfono y persona de Contacto.

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

6. Cronograma de la Actividades.

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la comparación de Precios.	Viernes 03 de marzo del 2023
2. Disponibilidad de pliego base	Viernes 03 de marzo del 2023
4. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el viernes 10 de marzo del 2023 a las 11:30 a.m.
5. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	Hasta el miércoles 14 de marzo del 2023 a las 03:45 p.m.
6. 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.	Desde el plazo del 75% hasta el viernes 17 de marzo del 2023 a las 10:00 am en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.
7. Apertura de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	El viernes 17 de marzo del 2023 a las 10:32 am en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.
8. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”	Viernes 24 de marzo del 2023 a las 03:00 pm
9. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	Miércoles 29 de marzo del 2023 a las 03:00 pm
10. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Jueves 30 de marzo del 2023 a las 09:00 am
11. Período de Ponderación y Evaluación de Subsanacones.	Jueves 13 de abril del 2023 a las 02:00 pm
12. Notificación de Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”.	Viernes 21 de abril del 2023 a las 05:00 pm
13. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”.	Martes 25 de abril del 2023 a las 10:00 am en el Salón Multiusos, Ave. México No.52, Esq. Leopoldo Navarro, Gascue.
13. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”.	Viernes 05 de mayo del 2023 a las 04:00 pm
14. Adjudicación.	Viernes 19 de mayo del 2023 a las 05:00 pm
15. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Viernes 19 de mayo del 2023 a las 05:15 pm
16. 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 lunes martes 23 de mayo del 2023 a las 05:15 pm
17. Suscripción del Contrato.	En un plazo no mayor a 20 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación. el viernes 09 de junio del 2023 a las 12:00 pm
18. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	El viernes 09 de junio del 2023 a las 02:00 pm

7. 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, Gazcue** en el horario de 8:30 AM a 4:30 PM, en la fecha indicada en el Cronograma del proceso, 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 sencarnacion@sb.gob.do, un mensaje en el portal transaccional 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.

8. Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Comparación de Precios para contratación de los servicios de tasación requeridos 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.

9. Descripción de los servicios.

Se requiere los servicios de empresas y/o persona física legalmente constituida, para la realización de servicios de tasación de ochenta y cinco (85) inmuebles ubicados en el Región Este, Región Norte, Distrito Nacional, Santo Domingo y el Sur del país, con la finalidad de verificar el tamaño en M² de terreno, condiciones, tipo de construcción y así conocer la valoración económica del inmueble a la fecha.

Este procedimiento está desarrollo por dos lotes, los cuales contemplan actividades similares a ser ejecutadas en serie, descrita de la siguiente manera:

Lotes	Descripción de los servicios	Unidad de Medida	Cantidad
1	Contratación de dos (02) empresas o personas físicas, para realizar una (01) tasación por cada inmueble, para un total sesenta y nueve (69) inmuebles.	Ser.	2
2	Contratación de una (01) empresas o persona física, para realizar una (01) tasación por cada inmueble, para un total dieciséis (16) inmuebles.	Ser.	1

Nota: Ver detalles de cada inmueble en el documento nombrado Especificaciones Técnicas, en el listados de inmuebles, anexo a este procedimiento de compras las cuales son parte integral y vinculante a este proceso.

Las características técnicas de los servicios de tasación requeridos están descritas en la Especificaciones Técnicas y listados de Inmuebles anexos a la documentación provista como parte del procedimiento de compras.

Los tasadores deben estar debidamente colegiado en el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA) y ser miembro del CATA-CODIA, o ser miembro del Instituto de Tasadores Dominicanos (ITADO). Además, deberá contar con todo el personal, logística y herramientas que le permitan ejecutar los servicios objetos del presente proceso.

De forma enunciativa el oferente adjudicado deberá:

- Realizar el levantamiento de campo necesario para la ejecución de los trabajos solicitados. Se requiere que la tasación este bien documentada con fotos del inmueble e imágenes aéreas, videos, mapas e información de buena calidad y contraste capturados por Drones, así como cualquier otra información adicional que sea relevante.
- Procesar los datos de campo con un software actualizado e idóneo para los fines.
- Detallar los cálculos realizados y métodos de tasación empleados. Si el Método de tasación a emplear es del “Mercado”, debe ser acompañado con un mínimo de cinco (5) y remitir muestras de trabajos anteriores.
- Considerar cualquier otra información de relevancia que pueda hacerse constar en la tasación.
- Este proceso se adjudicará a los dos primeros oferentes más económicos, el proveedor en su oferta económica deberá desglosar el costo de la tasación de cada inmueble.

Nota: Estos inmuebles pudieran estar ocupados de manera total o parcial.

10. Tiempo Estimado de Ejecución y formato de entrega de los servicios

El tiempo de ejecución del servicio no debe **exceder los noventa (90) días calendario** luego de la firma del contrato y la remisión de la orden de compra.

Los trabajos se ejecutarán dentro de los plazos secuenciales y finales, todos los días de la semana incluyendo sábados y domingos en horario regular o extendido.

Los entregables de estos servicios deberán realizarse en formato digital debidamente firmado y sellado en memoria USB o almacenamiento en la nube que incluya imágenes con delimitación gráfica del terreno tasado. Los informes se entregarán en la dirección Avenida México No. 52, Esq. Leopoldo Navarro, Apartado Postal 1326, Gazcue, Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.

11. Coordinación, Supervisión e Informes.

Los proponentes que resulten adjudicatarios deberán coordinar sus actividades con la Superintendencia de Bancos y laborará bajo la supervisión del Programa de Instituciones Intervenidas y en Liquidación.

Los Representantes de la SB para fines de aceptación conforme de los avances del proyecto serán el Encargado División de Programa de Instituciones Intervenidas y en Liquidación y el Administrador Inteligencia de Negocios, de Programa de Instituciones Intervenidas y en Liquidación.

12. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

La presentación de la oferta podrá realizarse por una de las vías a continuación:

i. 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; 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>

La oferta económica debe ser presentada en el **SOBRE B** del portal. El oferente que presente su oferta económica, cotización o garantía de seriedad de la oferta en el **SOBRE A**, queda **DESCALIFICADO sin más trámite**.

ii. De forma física en las instalaciones de la SB.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Superintendencia de Bancos de la República Dominicana

Referencia: SUPBANCO-CCC-CP-2023-0004

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

Teléfono: **809-685-8141 ext. 346**

Correo: Sencarnacion@sb.gob.do; compras@sb.gob.do

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

La oferta económica debe ser presentada en el **SOBRE B**. El oferente que presente su oferta económica, cotización o garantía de seriedad de la oferta en el **SOBRE A**, queda **DESCALIFICADO sin más trámite**.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

13. 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 de Multiusos de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, ubicado en el 1er Nivel, Ave. México no. 52 esq. Leopoldo Navarro, Gazcue a las 10:00 am**, del día indicado en el Cronograma de la Comparación de Precios 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.

14. 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-CP-2023-0004**

La oferta económica debe ser presentada en el **SOBRE B**. El oferente que presente su oferta económica, cotización o garantía de seriedad de la oferta en el **SOBRE A**, queda **DESCALIFICADO sin más trámite**.

15. Documentación a Presentar

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

A. Documentación Legal (Credenciales):

No.	Credenciales	Subsancionable / NO Subsancionable
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).	Subsancionable
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	Subsancionable
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) en estado activo, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas en estado activo y actualizado como Mipymes.	Subsancionable
4	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.	Subsancionable
5	Formulario de compromiso ético debidamente completado.	Subsancionable
6	Certificación de Clasificación MIPYMES , emitido por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes .	Subsancionable
7	Copia de los Estatutos Sociales de la Empresa.	Subsancionable
8	Copia de la última Acta de Asamblea Vigente que elige o ratifica la Directiva actual (con su nómina presencia).	Subsancionable
9	En caso de que los estatutos hayan sufrido alguna modificación depositar el Acta de Asamblea Extraordinaria que conoce de dicha modificación.	Subsancionable
10	Copia de la Cedula de Identidad y Electoral del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte.	Subsancionable
11	Copia del Certificado de Registro Mercantil vigente.	Subsancionable
12	Documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, en caso de que aplique.	Subsancionable
13	Presentación de una declaración Jurada legalizada ante notario público, contentiva de las siguientes declaraciones: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Subsancionable

No.	Credenciales	Subsanable / NO Subsanable
	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:

No.	Documentación Financiera	Subsanable / NO Subsanable
1	Estados Financieros de los últimos dos (2) años firmados y sellados por un CPA. Debe presentar los respectivos IR2 .	Subsanable
2	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.	Subsanable

C. Documentación Técnica:

No.	Documentación Técnica	Subsanable / NO Subsanable
1	Metodología o Plan de Trabajo Técnico – Operativo , Que incluya su enfoque, metodología y plan de trabajo, cronograma de trabajo, recursos a emplear, formato de entrega de las tasaciones, método de tasación, con fotos del inmueble e imágenes aéreas con delimitación gráfica del terreno tasado, videos, mapas e información de buena calidad y contraste capturados por Drones y cualquier otra información que forme parte de la propuesta.	NO Subsanable
2	Presentar el Formulario de Experiencia del oferente en proyectos similares (SNCC.D.049) . El oferente debe tener mínimo (2) años de experiencia y haber realizado al menos veinte (20) tasaciones . Debe anexar al formulario los soportes de finiquito de servicios, tales como: copias de órdenes de servicios, copias de contratos, otras tasaciones, actas de levantamiento a su nombre o cualquier otro documento que demuestre su experiencia, solo deberá entregar tres (03) documentos de los anterior mencionados.	NO Subsanable
3	Currículo y Experiencia profesional (SNCC.D.045 y SNCC.D.048) El oferente debe presentar el currículo del personal principal responsable de la tasación quien deberá tener experiencia de haber realizado al menos veinte (20) tasaciones similares a las exigidas en este proceso.	NO Subsanable
4	Cartas de referencia de los trabajos . El oferente debe presentar como mínimo dos (2) cartas de referencia de al menos dos (2) de empresas o instituciones donde se realizaron servicios de tasaciones similares a los solicitados. Las cartas deben estar timbradas y firmadas, deben tener la información que permita a la superintendencia la confirmación de la información.	Subsanable
5	Copia del Carnet del Instituto de Tasadores Dominicanos (ITADO) o del CATA-Codia . El oferente debe estar acreditado para ofrecer los servicios solicitados.	Subsanable

No.	Documentación Técnica	Subsanable / NO Subsanable
6	<p>Carta compromiso y confidencialidad timbrada. El oferente debe presentar una carta timbrada, firmada y sellada donde indique su compromiso de realizar las tasaciones acordes con las normas y procedimientos éticos que rigen la materia. Además de mantener la confidencialidad de toda la documentación e información que le pueda ser suministrada para la ejecución de los trabajos.</p>	<p>Subsanable</p>

- **Nota:** La versión digital de la documentación presentada por los oferentes **NO deberá estar en formato WinRAR.**

Toda la documentación debe estar organizada y presentada de acuerdo a lo establecido en el punto **15. Forma de Presentación de los Documentos Contenidos en el Sobre A.**

Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el Sobre “A”, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta (siempre que la misma sea de características subsanable).

Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal vía correo electrónico o de forma física en la División de Compras, ubicado en el 2do. nivel del edificio Sede Central. Av. México #52, Gazcue, Santo Domingo, República Dominicana.

Para los consorcios:

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 Consorcios deberán presentar lo siguiente:**

- 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.
- La idoneidad técnica, se podrá acreditar mediante la sumatoria acumulada de las credenciales de cada uno de los miembros integrantes.
- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- Presentar, todas las informaciones que se listan en el numeral 15, A. y B., 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 de este 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.

16. Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.

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-CP-2023-0004**

No.	Documentación Contendida en el “Sobre B”	Subsanable / NO Subsanable
1	<p>Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33) o algún otro formato de cotización, 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”. 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.</p> <p>***TODA OFERTA ECONOMICA PRESENTADA CON ITBIS SERÁ DESCALIFICADA SIN MAS TRAMITE.</p>	<p>NO Subsanable, salvo lo dispuesto en el artículo 92 del reglamento de aplicación de la ley 340-06</p>
2	<p>Garantía de la Seriedad de la Oferta. Podrá presentarse una Garantía Bancaria o Póliza de fianza, por el monto equivalente a un mínimo de un 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 o póliza deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 32.1 del presente Pliego de Condiciones. Con una vigencia mínima no menor a 90 días calendario.</p>	<p>NO Subsanable</p>

No.	Documentación Contendida en el “Sobre B”	Subsanable / NO Subsanable
	La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente (En cuanto a Moneda, Monto y Vigencia), conllevará a la desestimación de la Oferta sin más trámite. La garantía deberá presentarse en la misma moneda de la oferta.	
4	Listado de Inmuebles y cantidades. Deberá entregar completado el listado de Inmuebles y cantidades con los precios por cada inmueble. (Ver formato de documento anexo al proceso).	NO Subsanable

- **Nota:** La versión digital de la documentación presentada por los oferentes **NO deberá estar en formato WinRAR.**

17. Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre B”

Los documentos contenidos en el “**Sobre B**” 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.

Los oferentes interesados en participar deberán contemplar lo indicado en la oferta económica deberán ser presentados la totalidad y costos unitarios de cada inmueble y numerados según el orden que corresponda siendo causales de descalificación de la oferta económica la no presentación de los costos unitarios de todos los inmuebles.

Las Ofertas Económicas pueden ser presentadas en el formulario SNCC.F.033 u otro formato de cotización que presente los lotes firmado y sellado. **LA OFERTA ECONÓMICA NO DEBE INCLUIR ITBIS. (NO SUBSANABLE).**

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 y/o trabajos 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.

OBSERVACION: Coletilla sobre la exención de Impuestos.

Ley 183-02 que aprueba la Ley Monetaria y Financiera

“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 a los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, conforme Reglamento dictado por la Junta Monetaria.”

El Oferente/Proponente que cotiche 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 y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

18. 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 la Comparación de Precios.

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.

19. Apertura de “Sobre A”, contentivo 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).

20. 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 presentadas 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 “**Sobre 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.

21. Criterios de Evaluación.

21.1 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 15 del presente Pliego de Condiciones Específicas, se consideraran Credenciales para los fines de la presente comparación de precios. 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 de la presente comparación de precios, 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.

21.2 Evaluación Financiera.

Se evaluará la presentación de los documentos exigidos en el acápite B. del numeral 15 de este pliego de condiciones específicas.

21.3 Evaluación de la Oferta Técnica.

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

No.	Descripción	Cumple / No Cumple
1	Metodología o Plan de Trabajo Técnico – Operativo , Que incluya su enfoque, metodología y plan de trabajo, cronograma de trabajo, recursos a emplear, formato de entrega de las tasaciones, método de tasación, con fotos del inmueble e imágenes aéreas con delimitación gráfica del terreno tasado, videos, mapas e información de buena calidad y contraste capturados por Drones y cualquier otra información que forme parte de la propuesta.	NO Subsanable
2	Presentar el Formulario de Experiencia del oferente en proyectos similares (SNCC.D.049) . El oferente debe tener mínimo (2) años de experiencia y haber realizado al menos veinte (20) tasaciones . Debe anexar al formulario los soportes de finiquito de servicios, tales como: copias de órdenes de servicios, copias de contratos, otras tasaciones, actas de levantamiento a su nombre o	NO Subsanable

No.	Descripción	Cumple / No Cumple
	cualquier otro documento que demuestre su experiencia, solo deberá entregar tres (03) documentos de los anterior mencionados.	
3	Currículo y Experiencia profesional (SNCC.D.045 y SNCC.D.048) El oferente debe presentar el currículo del personal principal responsable de la tasación quien deberá tener experiencia de haber realizado al menos veinte (20) tasaciones similares a las exigidas en este proceso.	NO Subsanable
4	Cartas de referencia de los trabajos. El oferente debe presentar como mínimo dos (2) cartas de referencia de al menos dos (2) de empresas o instituciones donde se realizaron servicios de tasaciones similares a los solicitados. Las cartas deben estar timbradas y firmadas, deben tener la información que permita a la superintendencia la confirmación de la información.	Subsanable
5	Copia del Carnet del Instituto de Tasadores Dominicanos (ITADO) o del CATA-Codia. El oferente debe estar acreditado para ofrecer los servicios solicitados.	Subsanable
6	Carta compromiso y confidencialidad timbrada. El oferente debe presentar una carta timbrada, firmada y sellada donde indique su compromiso de realizar las tasaciones acordes con las normas y procedimientos éticos que rigen la materia. Además de mantener la confidencialidad de toda la documentación e información que le pueda ser suministrada para la ejecución de los trabajos.	Subsanable

22. 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**”.

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.

23. 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 la primera etapa 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.

A la hora fijada en el Cronograma del proceso, el/la Consultor(a) Jurídico(a) 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 en sus respectivas bolsas plásticas de seguridad, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

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 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**) u cotización debidamente recibida 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.

24. 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 Ofertantes 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 Ofertante. 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.

25. Plazo de Mantenimiento de Oferta.

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha del acto de apertura de la oferta técnica.

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.

26. 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 y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado. De igual forma, se evaluará que la Garantía de Seriedad cumpla con lo exigido en este pliego de condiciones.

27. 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 realizada por lote.

En el Lote (1), el cual está compuesto de dos veces el mismo servicio, será adjudicado a las dos ofertas más económicas y que hayan cumplido con los aspectos técnicos. Por lo que resultaría que para el mismo Lote (1), existirán dos (2) oferentes adjudicatarios que de forma individual proveerán el servicio de tasación de los inmuebles contemplados en ese lote.

El Lote (2) será adjudicado a la oferta más económica y que haya cumplido técnicamente. Resultando un (1) solo adjudicatario para este lote.

Del presente procedimiento de contratación, podrá resultar adjudicado máximo tres (3) oferentes para tasar los ochenta y cinco (85) inmuebles (divididos por lotes), a aquellos que cumplan técnicamente con las especificaciones técnicas y que adicionalmente a lo anterior, sus propuestas cumplan económicamente, estén dentro del presupuesto estimado y

sean las de menor precio. Quedando así satisfechos los principios de la ley 340-06 y de igual forma el interés institucional de la Superintendencia de Bancos.

En el caso de que 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.

28. Empate entre Oferentes.

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

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

29. Cancelación o Declaración Desierta de la Comparación de Precios.

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 de la Institución, 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.

30. 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.

31. 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 **diez (10) 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 DDCP.

32. Condiciones Generales del Contrato

32.1 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.

32.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Garantía Bancaria o Póliza de Fianza**. El oferente adjudicatario, deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento por un (1) año. En caso de ser una garantía por póliza de Fianza, **la misma será constituida a primer requerimiento**.

32.3 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.

32.4 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. Dentro de este plazo, el (los) oferente (s) deberá(n) constituir la garantía de fiel cumplimiento.

32.5 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.

32.6 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 realizados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante 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.

32.7 Penalidades.

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en las especificaciones técnicas indicadas, correspondiente al proceso número SUPBANCO-CCC-CP-2023-0004. En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del contrato son las siguientes:

- LA SB aplicará una penalidad equivalente a un por ciento (1%) del monto total del contrato pendiente de recepción por cada día o fracción de día en que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con el plazo establecido para la entrega de los servicios. Para que se considere ejecutada la obligación de entrega la misma deberá ser satisfactoria conforme los términos y condiciones que se determinarán en el contrato a ser suscrito.
- En los casos en que los bienes, servicios u obras no se correspondan con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento o las especificaciones técnicas, LA SB procederá a no recibir los mismos y notificarle dicha situación a LA ENTIDAD CONTRATADA, ya sea por medios físicos o electrónicos, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para que proceda a la sustitución de los bienes, servicios o obras correspondientes. En caso de que LA ENTIDAD CONTRATADA no obtempere con el requerimiento, transcurrido este plazo adicional otorgado, LA SB aplicará una penalidad del dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día hábil o fracción de día hábil en que no se hayan subsanado las faltas indicadas.
- LA SB aplicará una penalidad equivalente a un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día en que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con los términos y condiciones que serán establecidos en el contrato a ser suscrito relativo a los servicios a ser recibidos, en caso de que así se conviniere.

32.8 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 de los servicios, 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.

32.9 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
- Incursión 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.

33. Condiciones Específicas del Contrato.

33.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **UN (01) año**, 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.

33.2 Inicio de Ejecución/Suministro.

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.

33.3 Modificación del Cronograma de Entrega.

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato puede modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los servicios adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá presente a lo establecido en el presente pliego de condiciones a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

34. Requisitos de Entrega.

Los servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana siempre con previa coordinación con el Programa de Instituciones Intervenidas y en Liquidación con fines de dar entrada a los servicios.

35. Recepción Provisional.

El encargado de Suministro debe recibir los servicios de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de lo adjudicado.

36. Recepción Definitiva.

Si los servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Servicios que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

37. Documentaciones Anexas

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.**

1. Presentación Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
2. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**
4. Experiencia como Contratista **(SNCC.D.049).**
5. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048).**
6. Currículo Personal **(SNCC.D.045).**
7. Compromiso ético del proveedor
8. Especificaciones técnicas
9. Listado de Inmuebles

38. 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
Sonia Encarnación
Analista de Compras
Superintendencia de Bancos
Teléfono: 809-685-8141 ext. 346
Mail: sencarnacion@sb.gob.do; compras@sb.gob.do