



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS**

REPÚBLICA DOMINICANA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECIFICAS**

**Procedimiento de Excepción por Proveedor Único**

**SUPBANCO-CCC-PEPU-2023-0001**

**Contratación de salón de evento y hospedaje para realizar la Reunión de la iniciativa de inclusión Financiera para América Latina y el Caribe (FILAC) 2023 para la Superintendencia de Bancos**

**06 de marzo de 2023**

**Santo Domingo, Distrito Nacional**

## Contenido

1. Antecedentes .....	3
2. Objeto del Requerimiento .....	3
3. Detalle del requerimiento .....	3
4. Procedimiento de selección .....	5
5. Fuente de los recursos .....	5
6. Responsable del Procedimiento .....	5
7. Cronograma de Actividades del Proceso.....	5
8. Presentación de las Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”:	6
9. Contenido del Sobre A: Oferta Técnica y Documentación Legal (Credenciales) .....	7
10. Contenido del Sobre B: Oferta Económica y Garantía de Seriedad.....	9
11. Moneda e Idioma. ....	10
12. Criterios de Evaluación. ....	11
12.1 Evaluación Técnica.....	11
12.2 Evaluación Económica.....	12
13. Adjudicación .....	12
14. Empate entre Oferentes .....	12
15. Contrato .....	12
15.1 Vigencia .....	12
15.2 Garantías .....	13
15.2.1 Garantía de Fiel Cumplimiento .....	13
15.3 Incumplimientos y Efectos del Incumplimiento .....	13
15.4 Penalidades .....	14
16. Entrega de los Bienes, Servicios y obras e Inicio del Suministro .....	14
17. Condición de Pago y Facturación.....	15
18. Aplicación de la Normativa de Compras .....	15
19. Documentaciones Anexas .....	16
20. Contactos .....	16

## 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 Monetaria y Financiera. 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 de la presente convocatoria la **Contratación de salón de evento y hospedaje para realizar la Reunión de la iniciativa de inclusión Financiera para América Latina y el Caribe (FILAC) 2023 para la Superintendencia de Bancos**, de acuerdo con las condiciones pactadas en el presente Pliego de Condiciones y el informe técnico pericial anexo.

El objeto del requerimiento es contratar lo siguiente:

ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Espacio de salones para celebrar Reunión de Alto Nivel con los miembros del FILAC, así como también, los servicios de hospedaje del equipo coordinador de esta Superintendencia de Bancos.	Servicio	1

## 3. Detalle del requerimiento

**Especificaciones del servicio requerido:**

- a. 1 salón para el evento: capacidad para 40 personas. (donde se puedan colocar 2 cabinas para interpretación con capacidad para 2 personas cada una, mesa de equipo técnico, mesas con refrigerio, mesa para secretaria dentro del salón y una mesa para recepción fuera del salón). La estación para secretaria debe tener las dimensiones para colocar: copiadora, impresora, teléfono y todo lo necesario de secretaria.
- b. Hospedaje en habitaciones sencillas para los participantes internacionales (a costo de AFI).
- c. Hospedaje en habitaciones dobles para el staff y los participantes de la SB (a costo de la SB).
- d. Servicios de dos (2) coffee breaks y estación liquida permanente requeridos para el evento.
- e. Renta de audiovisuales y cableado (micrófonos, televisores, proyectores, pantalla armable).
- f. Coctel de bienvenida para los invitados
- g. Almuerzos en restaurante temático del hotel
- h. Cenas en lugar temático del complejo
- i. Traslados ida / vuelta a aeropuertos
- j. Pódium
- k. Decoración sencilla
- l. Sillones y butacas disponibles para los panelistas (4)
- m. Servicios audiovisuales
- n. Especificaciones audiovisuales:
  1. Extensiones Eléctricas
  2. Equipo de sonido y proyección para conferencias (4 bocinas)
  3. Micrófonos de escritorio con sistema para conferencia (12 micrófonos)
  4. Tres (3) micrófonos inalámbricos de mano y un micrófono fijo para el pódium
  5. Música de ambientación
  6. Proyector video Pro HD, 5,500 lumens (2)
  7. Pantalla de proyección (2)
  8. Transmisores para presentaciones (pointers)
  9. Internet con conexión de al menos 2MBPS
  10. Unidad de intérpretes (esto será cotización y pago realizado por AFI)
    - Cotización de 2 cabinas para intérpretes, con equipo técnico (consola, micrófonos y beltback), y veinte y cinco (25) auriculares para participantes, etc.
    - Cotización de 4 interpretes detallados de la siguiente manera:
      - Dos (2) interpretes en francés - inglés - francés
      - Dos (2) interpretes en español – inglés - español
      - Se debe incluir CV o resume de los traductores en la cotización
  11. Personal técnico de soporte para los equipos e instalaciones durante todo el evento.
- o) Impresión de materiales: Impresión de back panel (tamaño a determinar) para fondo con logos de AFI, SB y FILAC.**
- p) Logística de transportación:

Usar vehículos que estén en buenas condiciones, ya sea autobuses, minibuses o vehículo confortables. Los choferes deben ser personas responsables, uniformados, con experiencia y la entidad debe tener experiencia demostrable en este tipo de transporte. Se debe facilitar una botella de agua y paños húmedos a cada personal que trasladen del aeropuerto hacia el hotel.

- Logística de todos los participantes desde el aeropuerto hasta el hotel y luego del hotel al aeropuerto acorde a los horarios de llegada de los participantes (a coordinar directo con el proveedor).
- Logística de transporte para la cena típica, en caso de realizarse en una localidad diferente al hotel donde estén alojados los participantes.
- Logística de transporte para lugar turístico / viaje turístico para los participantes.

**Nota:** Ver anexo informe pericial que justifica la excepción por Proveedor Único, con más detalles del requerimiento.

#### 4. Procedimiento de selección

La presente contratación se realizará por **Procedimiento de Excepción por Proveedor Único en Etapa Única**.

#### 5. Fuente de los recursos

Los fondos para financiar el costo del contrato objeto del presente procedimiento de Excepción por Proveedor Único, provienen de los recursos dispuestos y presupuestados por la Superintendencia de Bancos (SB) para el año **2023**.

#### 6. 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.

#### 7. Cronograma de Actividades del Proceso

Actividades	Periodo de Ejecución
1. Publicación llamada a participar en la Comparación de Precios	Lunes 06 de marzo del 2023 a las 02:00 p.m.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Miércoles 08 de marzo del 2023 a las 02:00 p.m.
3. Plazo para emitir respuesta por parte de la División de Compras	Miércoles 08 de marzo del 2023 a las 03:00 p.m.

4. Recepción de Ofertas: “Sobre A” y “Sobre B”	Lunes 13 de marzo del 2023 hasta las 10:00 a.m.
5. Apertura Credenciales/Ofertas Técnicas- Apertura Ofertas Económicas “Sobre B”	Lunes 13 de marzo del 2023 hasta las 10:01 a.m.
6. Evaluación de Ofertas	Lunes 20 de marzo del 2023 hasta las 04:00 p.m.
7. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	Hasta miércoles 22 de marzo del 2023 hasta las 04:00 p.m.
8. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	Hasta viernes 24 de marzo del 2023 hasta las 03:00 p.m.
9. Adjudicación	viernes 14 de abril del 2023 hasta las 04:00 p.m.
10. Notificación de Adjudicación	viernes 14 de abril del 2023 hasta las 04:11 p.m.
11. Plazo para la constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	En un plazo no mayor a 5 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación
12. Suscripción del Contrato	En un plazo no mayor a 20 días laborables contados a partir de la notificación de adjudicación. Miércoles 20 de julio 2022.

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 **División de Compras** dentro del plazo previsto, quien se encargará de recibir, procesar y enviar las respuestas según aplique.

El comité de compras y contrataciones, 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.

## 8. Presentación de las Propuestas Técnicas y Económicas:

La presentación de la oferta deberá realizarse por las vías descritas a continuación:

### a) 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.

**b) Por Correo Electrónico.**

A través de correo electrónico el proveedor deberá anexar toda la información requerida para la presentación de su oferta.

**c) De manera Física en las instalaciones de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana:**

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

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

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

**Nombre del Oferente/Proponente (coloca sello social)**

Dirección

Comité de Compras y Contrataciones

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

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

Referencia del procedimiento: SUPBANCO-CCC-PEPU-2023-0001

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

Teléfonos: 809-685-8141 ext. 346

**Contratación de salón de evento y hospedaje para realizar la Reunión de la iniciativa de inclusión Financiera para América Latina y el Caribe (FILAC) 2023 para la Superintendencia de Bancos.**

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

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

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

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

El Sobre “A” deberá ser depositado en **UN (1) original**, debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta Técnica, junto con **DOS (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”.

Sugerimos que todos los documentos estén debidamente foliados (numerar cada página) y deberán llevar el sello social de la compañía y/o firma para el caso de persona física.

Este sobre identificado como: “**Sobre A**”, deberá contener la siguiente información:

#### **A. Credenciales (Subsanables):**

- i. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**) **Subsanable**
- ii. Registro de Proveedores del Estado (RPE) en estado activo, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Subsanable**
- iii. 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**
- iv. 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. **Subsanable**
- v. **Copia de la Cedula de Identidad y Electoral** del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte. **Subsanable**
- vi. **Formulario Compromiso Ético Proveedor**. El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado. **Subsanable**
- vii. Copia del Registro Mercantil. **Subsanable**

#### **B. Documentación Técnica:**

- i. **Remitir Propuesta Técnica** que incluya catálogos, alcance, plan de trabajo, metodología, cronograma o agenda de actividades en los días del evento, tipo de habitaciones y cualquier otro aspecto que describa lo exigido a las bases técnicas de la contratación. (**No Subsanable**).

#### **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 el numeral 9, A. , 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.

## 10. Contenido del Sobre B: Oferta Económica.

El Sobre “B” deberá ser depositado en **UN (1)** original, debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta Económica, **DOS (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”.

Sugerimos que todos los documentos estén debidamente foliados (numerar cada página) y deberán llevar el sello social de la compañía y/o firma para el caso de persona física.

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

- i. **Formulario de Oferta Económica.** La oferta económica debe ser presentada preferiblemente en el formulario **SNCC.F.033** firmado y sellado anexo. **LA OFERTA ECONÓMICA NO DEBE INCLUIR ITBIS. (NO SUBSANABLE).**
- ii. **Remitir una carta sellada y firmada donde precise lo siguiente (SUBSANABLE):**
  - i. **La validez de la Oferta es de:** 90 días calendarios, contados a partir de la fecha de depositar su oferta.

- ii. **Condición de pago:** 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 esta gestión.

### **\*\*\*COLETILLA EXENCION DE ITBIS**

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.

La **Oferta Económica**, sólo se considerará para evaluación, cuando el oferente hubiere cumplido con todas las especificaciones técnicas del presente requerimiento, 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).

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 ACEPTARÁN OFERTAS ALTERNATIVAS**, por lo que sólo pueden ofertar 1 cotización para esta contratación objeto del presente servicio.

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 podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

## **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 servicio ofertado, principales y accesorios, siempre que puedan individualizarse. Todos los costos aplicables al servicio 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.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los Términos de Referencia de cada uno de los Bienes, Servicios y Obras 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 y económicas a los fines de la recomendación final.

### 12.1 Evaluación Técnica

La parte técnica se evaluará como **CUMPLE / NO CUMPLE**, según lo indicado en las bases de la contratación, y documentación presentada por los oferentes. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los elementos antes expuestos para los bienes y servicios ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE / NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones del incumplimiento. Los criterios siguientes serán tomados en cuenta para fines de la evaluación.

Credenciales		Cumple / No Cumple
1	Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> )	
2	Registro de Proveedores del Estado ( <b>RPE</b> )	
3	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>DGII</b> )	
4	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social ( <b>TSS</b> )	
5	Copia de su <b>Registrado Mercantil</b> actualizado	
6	<b>Copia de la Cedula de Identidad y Electoral</b> del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte	
7	Formulario Compromiso Ético Proveedor. El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.	
Oferta Técnica		Cumple / No Cumple
1	<b>Oferta Técnica (Firmada y Sellada):</b> Descripción de los servicios ofertados que incluya catálogos, alcance, plan de trabajo, metodología, cronograma o agenda de actividades en los días del evento, tipo de habitaciones y cualquier otro aspecto que describa lo exigido en cada lote de las bases técnicas de la contratación. <b>(No Subsanable)</b> .	

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.

## **12.2 Evaluación Económica**

Una vez verificado el cumplimiento técnico de los bienes y servicios valorados en función de su calidad, se evaluará los componentes de la oferta económica, los precios presentados en la documentación exigida en este pliego de condiciones (ver numeral 10).

## **13. Adjudicación**

La adjudicación será realizada por la totalidad de los servicios solicitados a favor del oferente cuya propuesta cumpla técnicamente, así como también, que sea la de menor oferta económica.

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 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.

## **14. 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.

## **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. El contrato se firmará dentro del plazo de 20 días después de la notificada la adjudicación.

### **15.1 Vigencia**

La vigencia del Contrato será de UN (01) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el programa de entrega establecido, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

## 15.2 Garantías

### 15.2.1 Garantía de Fiel Cumplimiento

Los Oferentes cuya Adjudicación excedan 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 Cumplimiento 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 República, 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).

Esta garantía podrá ser eximida en base a lo indicado en el Artículo 122 del decreto 543-12, que establece el reglamento de la ley de compras y contrataciones No. 340-06 que indica:

*“La entidad contratante podrá eximirse de solicitar la garantía de fiel cumplimiento de contrato para aquellos contratos que no sean de cumplimiento sucesivo.”*

### 15.3 Incumplimientos y Efectos del Incumplimiento

Se considerará incumplimiento por parte del Adjudicatario, lo siguiente:

- a) Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de **la Superintendencia de Bancos**.
- b) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones de la orden de compra o servicios correspondiente.
- c) 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)

La SB se reserva el derecho de rescindir el contrato en caso de incumplimiento por parte del Proveedor, sin responsabilidad alguna, excepto el pago de las facturas generadas hasta el momento de la rescisión del contrato.

De igual manera, en los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes y servicios entregados, 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 República Dominicana**, 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.

#### 15.4 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 procedimiento de excepción por exclusividad número SUPBANCO-CCC-PEPU-2023-0001. 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 por cada día o fracción de día en que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con el plazo establecido para la entrega de los bienes o 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.
- 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 bienes o servicios, en caso de que así se conviniere.

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

Una vez formalizada la notificación de adjudicación, realizada la reunión de acercamiento entre el adjudicatario y el Departamento de Regulación e Innovación Financiera para de acuerdo, le sea emitida constancia de inicio, orden de compras y el contrato, el adjudicatario debe iniciar la ejecución del servicio adjudicado inmediatamente conforme al plazo y plan de trabajo presentado en su Propuesta Técnica o el vigente consensuada entre las partes.

La Dirección de Regulación e Innovación Financiera es quien acreditará que los servicios solicitados estén conforme a lo requerido en los Términos de Referencia, así como las condiciones pactadas en la contratación, en ese sentido es quién emitirá la certificación de recepción de los trabajos. Si existiera algún desacuerdo se le notificará 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 en el contrato.

## 17. Condición de Pago y Facturación

Se pagará un entre un 10 y un 20% contra entrega del bloqueo de Salón de eventos y habitaciones requeridas; y el 80% restante será pagado al iniciar el evento una vez comprobado que todas las personas participante del FILAC hayan reservado y se haya realizado el montaje de los salones del evento. La condición de pago es inmediata, luego de recibida, revisada y aprobada la Factura.

Las facturas deberán presentarse con Número de Comprobante Gubernamental, y deberán ser entregadas en la Unidad de Suministro, ubicada en la Avenida México, No.52, Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

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.
- Numeración secuencial.

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

## 18. Aplicación de la Normativa de Compras

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) Este Pliego de Condiciones, incluyendo adendas o enmiendas, debidamente conocidas y aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones de **la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**;
- 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) Certificación de Existencia de Fondos
- b) Solicitud de Compras
- c) Términos de Referencia del requerimiento.
- d) Formulario de oferta Económica (**SNCC.F.033**)
- e) Formulario de Información del Oferente (**SNCC.F.042**)

## 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  
**Sonia Encarnación**  
Analista de Compras  
Superintendencia de Bancos  
Teléfono: 809-685-8141 ext. 346  
Mail: [sencarnacion@sb.gob.do](mailto:sencarnacion@sb.gob.do); [compras@sb.gob.do](mailto:compras@sb.gob.do)