

**REPÚBLICA DOMINICANA  
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALÓN DE EVENTOS DE HOTEL PARA CELEBRACIÓN DE “TALLER PARTICIPATIVO SOBRE LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS AMBIENTALES, SOCIALES Y DE GOBERNANZA”.**

**1. Objetivo y alcance del Proceso.**

El objeto del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que deseen participar en el proceso de Compra Menor para la **Contratación de los servicios de salón de eventos de hotel para celebración de “Taller participativo sobre la Gestión de los Riesgos Ambientales, Sociales y de Gobernanza”, de ref. SUPBANCO-DAF-CM-2023-0007**

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

**2. Especificaciones técnicas del servicio.**

Ítems	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	<p>El taller será realizado en un Hotel el día 22 de febrero del 2023 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</p> <p>El hotel debe estar ubicado en el centro financiero y de negocios de la ciudad entre las siguientes intersecciones: Av. Winston Churchill y Av. Tiradentes y Av. 27 de febrero y Av. John F. Kennedy, Santo Domingo. D.N.</p> <p>La propuesta debe contemplar los siguientes servicios y especificaciones:</p> <p>1.1 <b>Especificaciones del lugar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El hotel propuesto para la celebración del evento debe estar ubicado en el Distrito Nacional, dentro de las intersecciones de las avenidas antes mencionadas.</li> <li>• Debe disponer de un (1) salón en óptimas condiciones:</li> <li>• Un salón para conferencia con distribución tipo escuela para 60 personas.</li> <li>• El salón debe de contar con excelentes condiciones de ambientación: aire acondicionado, iluminación, mobiliario y limpieza.</li> <li>• El hotel debe contar con capacidad de mínimo 60 parqueos techados disponibles para fines del evento, calidad probada de servicio al cliente y de alimentos y bebidas.</li> </ul>	1	Servicio

Ítems	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El hotel debe tener una calificación mínima de cuatro (4) estrellas.</li> <li>• El salón de evento de conferencia se usará en jornada completa (horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.) con montaje de asientos tipo escuela (sillas y mesas con prudente distancia para cumplir distanciamiento social) para 60 invitados con mesa principal de panel de 10 personas, más un maestro de ceremonias.</li> <li>• El montaje de la actividad se realizará el día anterior al evento por lo que los salones deben estar disponibles.</li> <li>• El hotel propuesto por el oferente debe tener sistemas de seguridad industrial, tales como: Extintores, señales de movilidad, puertas de emergencia, botiquín de primeros auxilios, entre otros.</li> <li>• El hotel propuesto por el oferente debe tener un servicio de dispensario médico, para atenciones de emergencia en caso de que se presente alguna.</li> <li>• Los baños de la ubicación seleccionada deben estar en perfecto estado y en condiciones de higiene en todo momento.</li> <li>• El hotel debe permitir tomar fotos y hacer grabación de videos.</li> <li>• El hotel debe contar con servicio de camareros.</li> </ul> <p>1.2 <b>Especificaciones alimentos y bebidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro del salón de conferencias se contará con área de Coffe Break con estación permanente de agua, té, infusiones, café y jugos naturales para 60 personas</li> <li>• A las 10:00 a.m. se agregarán a la estación Coffee Break 4 opciones de bocadillos para 60 personas.</li> <li>• Al medio día, se servirá almuerzo para 60 personas. La variedad de menú será detallada en la propuesta con bar de ensaladas, tres opciones de: entradas, platos fuertes, guarniciones y postres. Bebidas (agua, jugo o refrescos).</li> <li>• A las 2:45 p.m. se agregarán a la estación Coffee Break 4 opciones de bocadillos para 60 personas.</li> </ul> <p>1.3 <b>Especificaciones ambientación y utensilios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarima alfombrada para mesa panelistas.</li> <li>• Pódium.</li> <li>• Mantelería blanca.</li> <li>• Libretas y bolígrafos.</li> </ul>		

Ítems	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1.4	<p><b>Especificaciones audiovisuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de sonido y proyección para conferencias.</li> <li>• Un micrófono para pódium, 2 micrófonos inalámbricos, 2 Micrófonos de solapa</li> <li>• Conexiones (Cable HDMI, extensión de energía eléctrica, regleta).</li> <li>• Un pódium.</li> <li>• Pantalla de proyección.</li> <li>• Pantalla de referencia.</li> <li>• Técnico operario.</li> <li>• 2 Luces Lekos con sus Truss</li> </ul>		

### 3. Lugar y tiempo de entrega del servicio.

**La entrega será requerida en la fecha indicada en el detalle del requerimiento a partir de la recepción de la notificación de adjudicación. El servicio será coordinado por el Departamento de Monitoreo de Riesgos.**

**Lugar:** hotel que resulte adjudicatario

### 4. Forma de Presentación de las Ofertas.

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

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

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

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
 División de Compras / **Johanna Sención**  
 Dirección: Avenida México No. 52, 2do. Piso. Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.  
**Nombre del Oferente/ Proponente:**  
 Presentación: Oferta Técnico - Económica  
 Referencia del Procedimiento: SUPBANCO-DAF-CM-2023-0007

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 la apertura no se inicie a la hora señalada en el cronograma del proceso.

La fecha límite de presentación de sus propuestas es el **lunes 06 de febrero de 2023 hasta las 4:00 P.M.**

## 5. Impuestos.

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

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

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

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

## 6. Documentos a Presentar.

### a. Credenciales (Subsanables)

- i. Formulario de Presentación de Oferta. **(SNCC.F.034)**
- ii. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.D.042)**.
- iii. Certificación de la DGII que se encuentra al día en el pago de sus impuestos.
- iv. Certificación emitida por la TSS, que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social.
- v. Copia de su registro mercantil vigente.
- vi. Registro de Proveedor del Estado **(RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En estado activo.
- vii. Formulario Compromiso Ético de Proveedores completado y firmado.

### b. Oferta técnica

- i. **Oferta técnica.** Debe incluir la **Metodología y Plan de Trabajo**. El oferente debe presentar en su propuesta todos los elementos que describan la misma: tales como imágenes y brochure del hotel, su infraestructura, salones de eventos, croquis de disposición montaje sillas y mesas montaría el evento, parqueos; así como también, descripción de los equipos audiovisuales a utilizar para el evento, el personal a disposición del evento, entre otros. **(No subsanable)**.
- ii. **Carta de disponibilidad del hotel.** Carta de disponibilidad donde indique la disponibilidad en la fecha para la realización del evento. **(subsanable)**
- iii. El oferente deberá presentar una **carta compromiso** donde se compromete a brindar los servicios apegado a criterios éticos, de calidad, puntualidad y responsabilidad. Con un personal altamente calificado y con experiencia en cada una de sus responsabilidades para el evento. El

proveedor debe comprometerse juntamente con la SB a lograr que el evento tenga el éxito esperado. **(Subsanable)**

- iv. Los oferentes deben presentar mínimo **dos (2) cartas de referencia** de clientes que hayan recibido satisfactoriamente servicios similares a los solicitados en estas especificaciones técnicas, donde se indiquen la calidad, servicio al cliente, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado. **(Subsanables)**

**c. Oferta económica (No subsanable)**

- i. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**. Debe incluir descripción de los servicios requeridos, aceptación de las condiciones de pago y **los precios SIN ITBIS.**

**7. Condiciones de Pago**

La condición de pago establecida es crédito a 30 días después de presentar la factura.

**8. Criterios de Evaluación**

Ítem	Descripción	Cumple / No Cumple
<b>Credenciales</b>		
1	Formulario de Presentación de Oferta <b>(SNCC.F.034)</b>	
2	Formulario de Información sobre el Oferente <b>(SNCC.D.042)</b>	
3	El oferente deberá estar al día con el pago de sus impuestos en la <b>DGII</b> .	
4	El oferente deberá estar al día en el pago de la <b>Tesorería de la Seguridad Social (TSS)</b>	
5	Copia de su registro mercantil vigente.	
6	Registro de Proveedor del Estado <b>(RPE)</b> , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En estado activo y actualizado.	
7	Formulario Compromiso Ético de Proveedores completado y firmado.	
<b>Oferta Técnica</b>		
		<b>Cumple / No Cumple</b>
1	<b>Oferta técnica. Debe incluir la Metodología y Plan de Trabajo.</b> El oferente debe presentar en su propuesta todos los elementos que describan la misma: tales como imágenes y brochure del hotel, su infraestructura, salones de eventos, croquis de disposición montaje sillas y mesas montaría el evento, parqueos; así como también, descripción de los equipos audiovisuales a utilizar para el evento, el personal a disposición del evento, entre otros. <b>(No subsanable).</b>	
2	<b>Carta de disponibilidad del hotel.</b> Carta de disponibilidad donde indique la disponibilidad en la fecha para la realización del evento. <b>(subsanable)</b>	
3	<b>El oferente deberá presentar una carta compromiso</b> donde se compromete a brindar los servicios apegado a criterios éticos, de calidad, puntualidad y responsabilidad. Con un personal altamente calificado y con experiencia en cada una de sus responsabilidades para el evento. El proveedor debe comprometerse juntamente con la SB a lograr que el evento tenga el éxito esperado. <b>(Subsanable)</b>	
4	<b>Los oferentes deben presentar mínimo dos (2) cartas de referencia</b> de clientes que hayan recibido satisfactoriamente servicios similares a los solicitados en estas especificaciones técnicas, donde se indiquen la calidad, servicio al cliente, puntualidad de entrega y tiempo del servicio prestado. <b>(Subsanables)</b>	

## 9. Errores no Subsanables

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- Presentación de ITBIS en su oferta económica.
- La no presentación de la oferta técnica

## 10. Empates

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.
- 

## 11. Criterios de Adjudicación

Este proceso será **adjudicado en su totalidad a un único proveedor**. La adjudicación será decidida a aquellos oferentes que cumplan con las especificaciones técnicas, requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para interés general, es decir, que luego de cumplir técnicamente posea el menor precio de acuerdo con el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración de la Superintendencia de Bancos.

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

## 12. Evaluación del Proveedor

Concluida la entrega se realizará la evaluación del proveedor donde se tendrá en cuenta la puntualidad en la entrega, la calidad del bien o servicio entregado, la comunicación y accesibilidad, el servicio al cliente (amabilidad y rapidez en asistencia) y una apreciación general del proveedor.



### 13. Anexos

- Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034)
- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042).
- Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
- Formulario Compromiso Ético de Proveedores completado y firmado.

### 14. Contactos

Superintendencia de Bancos división de Compras  
**Johanna Sención**  
Av. México #52 Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, DN.  
Teléfono: 809-685-8141 ext. 276  
E-mail: [jsencion@sb.gob.do](mailto:jsencion@sb.gob.do); [compras@sb.gob.do](mailto:compras@sb.gob.do)