

REPÚBLICA DOMINICANA
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

PROCESO DESTINADO A MIPYMES

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALÓN DE EVENTOS DE HOTEL PARA LA CELEBRACIÓN DEL "COMITÉ DE NORMAS CONTABLES Y FINANCIERAS " EN EL MARCO DEL ESPACIO DEL CONSEJO CENTROAMERICANO DE SUPERINTENDENTES DE BANCOS, DE SEGUROS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS (CCSBSO).

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 la celebración del "Comité de Normas Contables y Financieras "** en el marco del espacio del Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos, de Seguros y de otras Instituciones Financieras (CCSBSO), de ref. SUPBANCO-DAF-CM-2023-0024

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 comité será celebrado en un hotel durante los días: jueves 20 y viernes 21 abril 2023.</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. Especificaciones del lugar:</p> <ul style="list-style-type: none">El hotel propuesto para la celebración del evento debe estar ubicado en el Distrito Nacional, dentro de las intersecciones antes mencionadas. Debe disponer de un salón en óptimas condiciones con capacidad para un mínimo de 20 personas y un máximo de 25 personas.El salón debe de contar con excelentes condiciones de ambientación: aire acondicionado, iluminación, sillas, mesas con sus manteles, mobiliarios para talleres (2 trípodes), proyector, 1 pantalla grande aparte de la proyección y limpieza oportuna.	1	Servicio

Ítems	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
	<ul style="list-style-type: none"> • El hotel debe ofrecer un menú de alta calidad, que contemple alternativas en caso de alergias y/o restricciones alimentarias de los invitados. • El hotel debe tener una calificación mínima de cuatro (4) estrellas. • El restaurante debe asegurar una buena gestión de atención y servicio al cliente. • El salón para la reunión se utilizará en las tandas matutina y vespertina con montaje de asientos tipo herradura para 20 invitados. • El montaje de la actividad se realizará la tarde anterior al evento por lo que los salones deben estar disponibles. • El hotel propuesto por el oferente debe tener sistemas de seguridad industrial, tales como: Extintores, sistema de detección y supresión de incendios, señales de movilidad, puertas de emergencia, botiquín de primeros auxilios, entre otros. • El hotel propuesto por el oferente debe tener un servicio de dispensario médico, para atenciones de emergencia en caso de que se presente alguna. • Los baños de la ubicación seleccionada deben estar en perfecto estado y en condiciones de higiene en todo momento. • El hotel debe contar con personal de seguridad que garanticen la integridad física de los huéspedes y visitas. • El hotel debe permitir tomar fotos y hacer grabación de videos. • Se requiere sillas tipo ejecutiva acorde con el tipo y duración del evento y equipo de sonido para las reuniones. • El hotel debe contar con servicio de Wifi para el salón prestado. <p>2. Especificaciones alimentos y bebidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro del salón de conferencias se contará con área de Coffe Break con estación permanente de agua, té, leche, café, cremora, cocoa, y distintos tipos de edulcorantes para 20 personas. • A las 10:30 am se agregarán a la estación Coffee Break 2 variedades de jugos naturales, y 4 opciones de bocadillos (2 salados y 2 dulces) para 20 personas. • Una vez terminada la jornada de trabajo matutina, en salón de reunión separado, se servirá almuerzo para 20 personas. La variedad de menú será detallada en la propuesta con dos opciones de ensaladas, platos fuertes, guarniciones, postres. • A las 3:30 pm. se agregarán a la estación Coffee Break 2 variedades de jugos naturales, y 4 opciones de bocadillos (2 salados y 2 dulces) para 20 personas. <p>3. Especificaciones audiovisuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyector con precisión HD. • 2 pantallas HD de un mínimo de 55 pulgadas. • Bocinas HQ para el sonido en espacios cerrados. • 3 micrófonos con sus baterías. 		

Ítems	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
	<ul style="list-style-type: none">Impresora Láser de alta calidad.Servicio de Conexión Wi-Fi de 50 Mbps o superior.		

Ver detalles específicos en documento adjunto nombrado Especificaciones Técnicas.

4. Lugar y tiempo de entrega del servicio.

La entrega será requerida en las fechas indicadas en el detalle del requerimiento a partir de la recepción de la notificación de adjudicación. El servicio será coordinado por el Departamento Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

Lugar: Hotel que resulte adjudicatario

5. 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-2023-0024

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 **martes 11 de abril de 2023 hasta las 3:00 P.M.**

6. 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.

7. 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. Certificación de **Clasificación MIPYMES**, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes-actualizada.
- viii. Formulario Compromiso Ético de Proveedores completado y firmado.
- ix. Carta compromiso de los Requerimientos de Seguridad y Gestión Ambiental para trabajos Contratados.

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.**

8. Condiciones de Pago

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

9. Criterios de Evaluación

Ítem	Descripción	Cumple / No Cumple
Credenciales		
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042)	
3	El oferente deberá estar al día con el pago de sus impuestos en la DGII .	
4	El oferente deberá estar al día en el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)	
5	Copia de su registro mercantil vigente.	
6	Registro de Proveedor del Estado (RPE) , emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. En estado activo y actualizado.	
7	Certificación de Clasificación MIPYMES , emitido por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes-actualizada.	
8	Formulario Compromiso Ético de Proveedores completado y firmado.	
9	Carta compromiso de los Requerimientos de Seguridad y Gestión Ambiental para trabajos Contratados.	
Oferta Técnica		Cumple / No Cumple
1	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).	
2	Carta de disponibilidad del hotel. Carta de disponibilidad donde indique la disponibilidad en la fecha para la realización del evento. (subsanable)	

3	<p>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)</p>	
4	<p>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)</p>	

10. 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**

11. 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.
-

12. 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).

13. 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.

14. 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.
- Carta compromiso de los Requerimientos de Seguridad y Gestión Ambiental para trabajos Contratados.

15. Contactos

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