

REPÚBLICA DOMINICANA
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE UN SERVICIO DE ALQUILER DE SALÓN DE EVENTOS EN HOTEL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA “CONFERENCIA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO” IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.

1. Objetivo y alcance del Proceso.

El objeto del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que deseen participar en el proceso de Compra Menor para la **Contratación de un servicio de alquiler de salón de eventos en Hotel para la celebración de la “Conferencia de protección al Consumidor Financiero” impartida por la Superintendencia de Bancos, de ref. SUPBANCO-DAF-CM-2021-0003.**

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

2. Especificaciones técnicas de los servicios.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
1	<p>DESCRIPCIÓN: Contratar los servicios de hotel ubicado en el Distrito Nacional con la logística necesaria para realizar conferencia de media jornada con ciento cincuenta (150) invitados, almuerzo para quince (15) personas, más hospedaje de UN (1) invitado por dos (2) noches:</p> <p>Especificaciones mínimas requeridas:</p> <p>a) Especificaciones del lugar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un salón para conferencia con distribución tipo escuela para 150 personas. • Un salón para almuerzo de trabajo para 15 personas. • El salón de evento de conferencia se usará medio día (en horario de 8:30 a.m. a 1:30 p.m.) con montaje de asientos tipo escuela (sillas y mesas con prudente distancia para cumplir distanciamiento social) para 150 invitados con mesa principal de panel de 4 expertos más un moderador. • Alojamiento (dentro del mismo hotel del evento) de una habitación para invitado (1 habitación por 2 noches con desayuno incluido, del 14 al 16 de marzo). 	1	Servicio

	<p>a) 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 y café para 150 personas • A media mañana se agregarán a la estación Coffee Break 2 variedades de jugos naturales, y 4 opciones de bocadillos para 150 personas. • Una vez terminada la conferencia, en salón de reunión separado, se servirá almuerzo para 15 personas. La variedad de menú será detallada en la propuesta con dos opciones de ensaladas, platos fuertes, guarniciones, postres. <p>b) Especificaciones ambientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tarima alfombrada para mesa panelistas b. Pódium en acrílico c. Colocación de plantas ornamentales <p>c) Especificaciones audiovisuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Equipo de sonido y proyección para conferencias b. Dos micrófonos tipo “headset” y tres micrófonos inalámbricos c. Música de ambientación 		
--	---	--	--

3. Requisitos Obligatoriamente para poder participar en el proceso: los proveedores del servicio deberán cumplir, con los siguientes requisitos de infraestructura y servicios:

- a) El hotel propuesto para la celebración del evento debe estar ubicado en el Distrito Nacional.
- b) Debe disponer de dos (2) salones en óptimas condiciones que se encuentre cerca.
- c) Un salón para conferencia con distribución tipo escuela para 150 personas y un salón para almuerzo de trabajo para 15 personas.
- d) Los salones deben de contar con excelentes condiciones de ambientación: aire acondicionado, iluminación, mobiliario y limpieza.
- e) El hotel debe contar con capacidad de mínimo 160 parqueos techados disponibles para fines del evento sin costo alguno para nuestra empresa o los participantes de eventos, calidad probada de servicio al cliente y de alimentos y bebidas.
- f) El hotel debe tener una calificación mínima de cuatro (4) estrellas.
- g) 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.
- h) El hotel propuesto por el oferente debe tener un servicio de dispensario médico, para atenciones de emergencia en caso de que se presente alguna.
- i) El hotel debe estar preparado con un protocolo de higiene para evitar la propagación del COVID19, debe considerar las medidas para mantener el distanciamiento social y proveedor alcohol al 70% y/o gel sanitizador en los salones de forma permanente.
- j) Los baños de la ubicación seleccionada deben estar en perfecto estado y en condiciones de higiene en todo momento.
- k) El hotel debe permitir tomar fotos y hacer grabación de videos.



4. Lugar y tiempo de entrega.

Los trabajos se realizarán con la coordinación del área requirente, El montaje de la actividad se realizará el día anterior al evento, por lo que los salones deben estar disponibles el lunes 14 de marzo del 2022 a partir de las **02:00 pm o 04:00 pm**, la actividad se realizará el martes 15 de marzo del 2022, en el horario de 8:30 a.m. a 1:30 p.m.

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 de manera física la División de Compras de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana ubicada en la Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D. (2do. Piso).

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

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPUBLICA DOMINICANA
División de Compras / Sonia Encarnacion.
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-2021-0003

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada en el cronograma del proceso.

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

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

b. Oferta técnica.

- i. **Oferta técnica.** Debe incluir **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 que indique montaje de sillas y mesas, parqueos; así como también, de los equipos audiovisuales a utilizar para el evento, el personal a disposición del evento, entre otros elementos que describan su propuesta. **(No Subsanables)**
- ii. 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)**
- 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. Debe comprometerse a utilizar las disposiciones del Ministerio de Salud Pública para la prevención del COVID19. El proveedor debe comprometerse juntamente con la SB a lograr que el evento tenga el éxito esperado. **(Subsanables)**
- iv. Carta de aceptación de las condiciones de pago pautadas en este proceso y el tiempo de entrega de los servicios. **(Subsanables)**
- v. **Carta de disponibilidad del hotel.** Carta de disponibilidad donde indique la disponibilidad de fecha para la realización del evento. **(Subsanables)**

c. Oferta económica (No subsanables)

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

8. Condiciones de Pago

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

9. Vigencia de la Oferta Económica.

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

10. Criterios de Evaluación

Ítem	Descripción	Cumple / No Cumple
Credenciales		
1	Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034) (Subsanables)	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042) (Subsanables)	
3	Certificación de la DGII que se encuentra al día en el pago de sus impuestos. (Subsanables)	
4	El oferente deberá estar al día en el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). (Subsanables)	
5	Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas en estado activo. (Subsanables)	
6	Copia de su registro mercantil vigente. (Subsanables)	
Oferta Técnica		Cumple / No Cumple
1	Oferta técnica. Debe incluir 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 que indique montaje de sillas y mesas, parqueos; así como también, de los equipos audiovisuales a utilizar para el evento, el personal a disposición del evento, entre otros elementos que describan su propuesta. (No Subsanables)	
2	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)	
3	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. Debe comprometerse a utilizar las disposiciones del Ministerio de Salud Pública para la prevención del COVID19. El proveedor debe comprometerse juntamente con la SB a lograr que el evento tenga el éxito esperado. (Subsanables)	

4	Carta de aceptación de las condiciones de pago pautadas en este proceso y el tiempo de entrega de los servicios. (Subsanables)	
5	Carta de disponibilidad del hotel. Carta de disponibilidad donde indique la disponibilidad de fecha para la realización del evento. (Subsanables)	

11. Errores no Subsanables

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- Presentación de Oferta económica con ITBIS.

12. Criterios de Adjudicación

La adjudicación será realizar a favor del oferente que cumpla con todas las especificaciones técnicas, los documentos solicitados y presente la menor oferta económica del servicio requerido.

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

13. 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.

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)**

15. Contactos

División de Compras De La Superintendencia de Bancos
Analista: Sonia Encarnación
Av. México #52 Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, DN.
Teléfono: 809-685-8141 ext. 346



Especificaciones técnicas para la Contratación de un servicio de alquiler de salón de eventos para la celebración de la “Conferencia de protección al Consumidor Financiero” impartida por la Superintendencia de Bancos. de ref. SUPBANCO-DAF-CM-2021-0003

E-mail: sencarnacion@sb.gob.do; compras@sb.gob.do