



Pliego de Condiciones

[PRESENTAR OFERTA SIN ITBIS]

SUPBANCO-DAF-CM-2026-0051

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
INSTITUCIONALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**

PROCESO DESTINADO A MIPYMES

CONTRATACIÓN MENOR

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Septiembre, 2026

1. Antecedentes.

La Superintendencia de Bancos convoca a todos los interesados, Instituciones Nacionales, Extranjeras y Personas Físicas y Jurídicas a presentar propuestas para la **contratación de servicios de organización, coordinación y ejecución de actividades institucionales de la Superintendencia de Bancos, dirigido a MiPymes**, de acuerdo con las condiciones fijadas en las presentes condiciones generales.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes Condiciones Generales o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

2. Objetivos y alcance.

El objeto de la presente convocatoria 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 procedimiento de Contratación Menor, Ref. **SUPBANCO-DAF-CM-2026-0051**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **Contratación de servicios de organización, coordinación y ejecución de actividades institucionales de la Superintendencia de Bancos, dirigido a MiPymes**.

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.

El sólo hecho de que un Oferente/Proponente participe en el presente proceso 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 pliego de condiciones, condiciones de pagos, tiempo de entrega el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.1 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones.

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, adendas/enmiendas, cronogramas de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP (www.portaltransaccional.gob.do), como en la página web de la institución (<https://sb.gob.do/transparencia/>) a partir de la fecha de su convocatoria.

Aquellos interesados que descarguen los Términos de Referencia por cualquiera de estas dos vías deberán preferiblemente notificarlo enviando un correo electrónico a comprassb@sb.gob.do con sus datos de contacto, para fines de cualquier notificación necesaria.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la institución.

2.2 Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento, tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- 1) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 37 de la Ley Núm. 47-25, sobre contrataciones públicas.
- 2) No se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en los artículos 38 y 39 de la Ley Núm. 47-25, sobre contrataciones públicas y su reglamento de aplicación No. 52-26.

No se permite la múltiple participación, esto es, una persona física no podrá participar como persona física si la empresa en la que es socio también participa y viceversa. En ese sentido, los participantes que posean esta condición deben elegir inscribirse únicamente en una de sus calidades: Persona física o jurídica en el procedimiento convocado. De igual manera, no podrán participar simultáneamente empresas que: 1) posean la misma identidad de socios o accionistas, o 2) coincidan en alguno de los socios. En ese sentido, deberán participar por una sola de las empresas.

No podrá participar ni ser adjudicado ningún oferente, cuya propuesta haya sido presentada por una persona que haya sido empleado(a) de la institución contratante, o que figure como socio(a), accionista, representante o apoderado(a) legal de un oferente, si al momento de ser evaluadas sus propuestas, y agotado el proceso de debida diligencia, se determina y evidencia que dicho(a) empleado(a) estuvo vinculado laboralmente a esta institución y su desvinculación se produjo en un plazo menor de seis (6) meses anteriores a la fecha de la convocatoria del procedimiento. Esta disposición se aplica en cumplimiento del principio de razonabilidad, moralidad y buena fe, así como lo previsto en el artículo 38 de la Ley núm. 47-25, y demás disposiciones éticas que rigen el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

En cuanto a los consorcios, de conformidad con el artículo 36 de la Ley núm. 47-25, las personas físicas o jurídicas que formasen parte de un consorcio no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro consorcio, siempre que se tratare del mismo procedimiento de contratación.

2.3 Firma digital.

En consonancia con la Resolución núm. 206-2022, la Circular núm. DGCP44-PNP-2022-0006 sobre implementación de la firma digital, y la Resolución núm. IN-CGR-2023-007173 que establece las Directrices sobre los documentos firmados digitalmente a ser admitidos en el proceso de registro de contratos por ante la Contraloría General de la República (CGR), todos los documentos que componen el expediente administrativo de la contratación podrán ser firmados digitalmente, incluidas las ofertas y la suscripción de los contratos.

3. Especificaciones técnicas

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Contratación de servicios de organización, coordinación y ejecución de actividades institucionales de la Superintendencia de Bancos.	1	Servicio

El proveedor deberá prestar los servicios requeridos para la ejecución integral de las actividades institucionales descritas a continuación, incluyendo la coordinación logística, suministro de materiales e insumos, transporte, montaje, desmontaje, personal de apoyo y demás recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de las fechas, cantidades y condiciones establecidas por la Superintendencia de Bancos.

Requerimiento	Entregable	Cantidad	Especificaciones	Imagen de referencia
Actividad 1	Servicio de animación y facilitación de dinámicas recreativas y juegos en equipo durante la actividad, incluyendo conducción, motivación y manejo de los participantes.	3 servicios de animación, uno por localidad: SB2, Sede Principal y Santiago.	Servicio de animación para la realización de dinámicas y juegos en equipo, orientados a fomentar la integración y el trabajo en equipo. El servicio deberá incluir la conducción, explicación y facilitación de las actividades. Las actividades se realizarán el 20 de octubre en la Sede Principal, 21 de octubre en SB2 y 22 de octubre en Santiago.	
Actividad 2	Servicio de animación con las mascotas de los equipos de béisbol dominicano Licey, Águilas Cibaeñas y Escogido, incluyendo caracterización e interacción con los colaboradores en cada una de las tres localidades: SB2, Sede Principal y Santiago.	3 servicios de animación, uno por localidad: SB2, Sede Principal y Santiago.	Fecha: 13 de noviembre 2026. Incluye caracterización, transporte, coordinación logística e interacción con los colaboradores. El oferente deberá gestionar las autorizaciones correspondientes para el uso de personajes o elementos distintivos, cuando aplique.	
Actividad 3	Suministro de gorros de Navidad y cintillos navideños para los colaboradores, en diseños alusivos a la temporada.	200 unidades en total: 100 gorros de Navidad y 100 cintillos navideños.	Fecha de entrega: 26 de noviembre 2026. Los artículos deberán ser nuevos, de buena calidad, aptos para uso de adultos y entregarse libres de defectos de fabricación.	
Actividad 4	Servicio de refrigerio por piso y ambientación navideña, que incluya ponche tradicional, chocolate caliente, té y galletas de avena y jengibre; elaboración y suministro de árboles de Navidad en cartulina con bolas recortadas por separado para la	Refrigerio: SB2: 2 estaciones para 200 personas; Sede Principal: 5 estaciones para 450 personas; Santiago: 1 estación para 60 personas. Ambientación: 28 árboles de Navidad en	Fecha: 11 de diciembre. Incluye transporte, montaje, desmontaje, suministro de alimentos y bebidas, materiales para la dinámica institucional y personal de apoyo para la ejecución de la actividad.	

	dinámica de mensajes navideños; y servicio de personaje de Santa Claus para las tres localidades.	cartulina y 800 bolas navideñas recortadas en cartulina. Animación: 1 personaje de Santa Claus por localidad (3 servicios en total).		
--	--	---	--	---

Nota: El alcance, las condiciones, las especificaciones técnicas y demás requerimientos del servicio se encuentran contenidos de manera íntegra, detallada y exclusiva en el documento anexo denominado **“Especificaciones Técnicas – Términos de Referencia (TDR)”**, el cual forma parte integral, complementaria y jurídicamente vinculante del presente procedimiento de compras.

En consecuencia, dicho documento constituye la única fuente oficial para la definición técnica del servicio requerido, por lo que los oferentes deberán remitirse obligatoriamente a su contenido para la preparación de sus propuestas. La información técnica no será duplicada en el presente pliego, a los fines de evitar inconsistencias o interpretaciones divergentes.

El cumplimiento estricto de lo establecido en los TDR será condición indispensable para la evaluación y habilitación de las ofertas, no admitiéndose propuestas que se aparten total o parcialmente de sus disposiciones.

4. Lugar y tiempo de entrega.

Los servicios y bienes objeto de la presente contratación deberán ser suministrados en las siguientes localidades de la Superintendencia de Bancos:

- **SB2 – Oficina Prouuario:** Unicentro Plaza: Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, 1er nivel Santo Domingo, D.N.
- **Sede principal:** Av. México núm. 52 esq. Leopoldo Navarro, Gazcue, Santo Domingo, D.N.
- **Oficina de Regional Norte:** Av. Benito Juárez, esq. Juan Pablo Duarte, Villa Olga, Santiago de los Caballeros.

Cronograma de entrega y ejecución

Actividad 1. Animación olimpiadas institucionales

- **Fecha:** martes 20 de octubre en sede principal, 21 de octubre en SB2 y 22 de octubre en Santiago.
- **Horario de animación en Santo Domingo Sede Principal:** 2:30 p.m. a 4:30p.m.
- **Horario de animación en Santo Domingo SB2:** 3:00 p.m. a 4:30p.m.
- **Horario de animación Santiago:** 10:00 a.m. A 11:00a.m., conforme a la coordinación establecida con el área responsable.

Actividad 2. Animación temática de béisbol

- **Fecha:** viernes 13 de noviembre 2026.
- **Horario de animación en Santo Domingo (SB2 y Sede Principal):** 9:30 a.m. a 12:00p.m.
- **Horario de animación Santiago:** 10:00 a.m., conforme a la coordinación establecida con el área responsable.

Actividad 3. Gorros y cintillos navideños

- **Fecha de entrega:** jueves 26 de noviembre 2026.
- **Horario de entrega:** 8:30 a.m. hasta las 2:00 p.m.

Actividad 4. Refrigerio, ambientación y animación navideña

- **Fecha:** viernes 11 de diciembre 2026
- Entrega de materiales y montaje de estación de refrigerio a las 7:30 a.m.
- Horario de animación con el personaje de Santa Claus: **9:30 a.m. a 11:00 a.m.** en todas las localidades.

5. Forma de Presentación de las Ofertas.

El oferente presentará su oferta en idioma español y en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$). Los precios deberán presentarse con dos (2) decimales después del punto.

De conformidad con el artículo 105 de la ley 47-25 los oferentes pueden presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), o de manera física en la División de Compras de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana ubicada en la Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza 1er nivel, Local 26, Santo Domingo, Distrito Nacional, en la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones.

La presentación de las ofertas a través del SECP implica la aceptación por parte del oferente de las condiciones, requisitos y formalidades establecidos en el presente pliego, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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 / **Ruddileini Tiburcio**
Dirección: Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza 1er nivel, D.N.
Nombre del Oferente/ Proponente
Presentación: Oferta Técnico - Económica
Referencia del Procedimiento: **SUPBANCO-DAF-CM-2026-0051**

La fecha límite de presentación de su propuesta es hasta el **lunes, veintiuno (21) de septiembre del año dos mil veintiséis (2026) hasta las 02:30 p.m.**

No se admitirán ofertas presentadas por medios distintos a los previstos en el presente pliego, ni aquellas remitidas fuera del plazo establecido.

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. Presentación de propuestas técnicas y económicas.

A. Credenciales		Condición Subsanable / No subsanable
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), donde se indique los ítems por los cuales está participando, debidamente completado, firmado y sellado.	Subsanable
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), debidamente completado, firmado y sellado.	Subsanable
3	Certificación actual emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.	Subsanable
4	Certificación actual emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.	Subsanable
5	Copia del certificado de Registro Mercantil , actualizado y vigente.	Subsanable
6	Formulario Compromiso Ético Proveedor . El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.	Subsanable
7	Carta Compromiso de Seguridad Ambiental , firmada y sellada.	Subsanable
8	Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés (SNCP-PROV-F-040) . El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado	Subsanable
9	Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal.	Subsanable
10	Validación de Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General Nota: debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial: 80140000 Comercialización y distribución .	Subsanable
11	Certificación de Clasificación MiPymes , actualizado y vigente, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes (MICM).	Subsanable
B. Documentos técnicos		Condición Subsanable / No subsanable
12	Oferta Técnica: Presentación de una propuesta técnica que describa detalladamente la forma en que el oferente ejecutará los servicios requeridos, incluyendo como mínimo la descripción de cada actividad ofertada, metodología de ejecución, logística propuesta, cronograma de trabajo, recursos humanos y materiales a utilizar, así como cualquier otro elemento que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento.	No Subsanable

13	Formulario de Experiencia del Oferente (SNCC.D.049): El oferente deberá demostrar una experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios de organización, coordinación, producción y/o gestión de eventos corporativos o institucionales. Para acreditar dicha experiencia deberá presentar, junto al formulario, al menos dos (2) documentos de soporte, tales como certificaciones de recepción conforme, órdenes de compra, contratos, actas de recepción o cualquier otro documento emitido por clientes públicos o privados que evidencie la ejecución satisfactoria de servicios similares.	Subsanable
14	Carta compromiso y designación de coordinador del servicio: El oferente deberá presentar una carta compromiso mediante la cual se comprometa a ejecutar el servicio conforme a las condiciones establecidas, garantizando criterios de calidad, puntualidad, responsabilidad y apego a buenas prácticas profesionales. Asimismo, en dicha comunicación deberá designar al representante o coordinador responsable de la planificación, seguimiento y coordinación de las actividades requeridas, indicando nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto.	Subsanable
C. Oferta Económica		Condición Subsanable / No subsanable
15	Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) firmado y sellado o algún otro formato de cotización. Presentado en un (1) original firmados en todas las páginas por el representante Legal, debidamente foliadas y con el sello social de la compañía. No deberá presentar ITBIS en este documento. Toda oferta económica presentada con ITBIS será descalificada sin más trámite , debido a que el oferente adjudicatario no facturará a la Superintendencia de Bancos con ITBIS, ya que la institución está exenta del mismo.	No subsanable
16	Declaración Jurada De Oferta Libre De Colusión. El oferente deberá completar la declaración y entregarla firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en la cual certifique que la oferta presentada es auténtica, ha sido realizada de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante. Asimismo, deberá declarar que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.	Subsanable

La presentación de toda y cada una de esta documentación es obligatoria, la misma deberá ser aportada mediante una documentación integra en un sobre sellado llevando consigo el nombre del oferente en la portada o vía sistema electrónico de Contratación públicas (SECP).

Toda oferta económica presentada con ITBIS será descalificada sin más trámite.

8. Condiciones de Pago.

La presente contratación tendrá una vigencia estimada de **seis (6) meses**, correspondiente al período de ejecución de las actividades programadas. En consecuencia, el pago se realizará de manera **mensual**, contra presentación de factura y recepción conforme de los servicios efectivamente prestados durante el período correspondiente, debidamente validados por el área requirente.

La Superintendencia de Bancos realizará los pagos dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la recepción de la factura con comprobante gubernamental válido, acompañada de la documentación que evidencie la recepción satisfactoria de los servicios prestados.

Nota: No se efectuarán pagos por servicios no ejecutados ni por actividades pendientes de realización. Cada desembolso estará sujeto a la verificación del cumplimiento de las condiciones y entregables correspondientes al período facturado.

La fecha límite para presentar factura es hasta los días veinticinco (25) de cada mes. En caso de ser feriado, debe

entregar la factura el siguiente mes con la fecha actualizada del mes.

9. Vigencia de la Oferta Económica.

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de **noventa (90) días calendarios**, contados a partir de recepción de las ofertas.

10. Procedimiento de Apertura de Sobres.

La apertura de ofertas se realizará en vivo a través de la plataforma Microsoft Teams, a las 03:00 p. m., una vez concluido el plazo de recepción de ofertas establecido en el cronograma, en presencia de un representante de la Dirección Administrativa y Financiera y de la División de Compras.

Para el link de acceso por favor solicitarlo al correo comprassb@sb.gob.do.

11. Criterios de Evaluación.

Las propuestas deberán contener la información necesaria para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad Cumple / No Cumple.

A. Credenciales		Cumple / No cumple
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), donde se indique los ítems por los cuales está participando, debidamente completado, firmado y sellado.	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042), debidamente completado, firmado y sellado.	
3	Certificación actual emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y/o recibos de pago donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones fiscales, vigente.	
4	Certificación actual emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y/o recibos de pago donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de impuestos de sus obligaciones con el pago de la Tesorería de la Seguridad Social, vigente.	
5	Copia del certificado de Registro Mercantil , actualizado y vigente.	
6	Formulario Compromiso Ético Proveedor . El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.	
7	Carta Compromiso de Seguridad Ambiental , firmada y sellada.	
8	Formulario de Devida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés (SNCP-PROV-F-040) . El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado	
9	Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal.	
10	Validación de Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General Nota: debe tener inscrita, conforme a la codificación UNSPSC la actividad comercial: 80140000 Comercialización y distribución .	
11	Certificación de Clasificación MiPymes , actualizado y vigente, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes (MICM).	
B. Documentos técnicos		Cumple / No cumple
12	Oferta Técnica: Presentación de una propuesta técnica que describa detalladamente la forma en que el oferente ejecutará los servicios requeridos, incluyendo como mínimo la descripción de cada actividad ofertada, metodología de ejecución, logística propuesta, cronograma de trabajo, recursos humanos y materiales a utilizar, así como cualquier otro elemento que	

	permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente documento.	
13	Formulario de Experiencia del Oferente (SNCC.D.049): El oferente deberá demostrar una experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios de organización, coordinación, producción y/o gestión de eventos corporativos o institucionales. Para acreditar dicha experiencia deberá presentar, junto al formulario, al menos dos (2) documentos de soporte, tales como certificaciones de recepción conforme, órdenes de compra, contratos, actas de recepción o cualquier otro documento emitido por clientes públicos o privados que evidencie la ejecución satisfactoria de servicios similares.	
14	Carta compromiso y designación de coordinador del servicio: El oferente deberá presentar una carta compromiso mediante la cual se comprometa a ejecutar el servicio conforme a las condiciones establecidas, garantizando criterios de calidad, puntualidad, responsabilidad y apego a buenas prácticas profesionales. Asimismo, en dicha comunicación deberá designar al representante o coordinador responsable de la planificación, seguimiento y coordinación de las actividades requeridas, indicando nombre, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto.	
C. Oferta Económica		Cumple / No cumple
15	Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) firmado y sellado o algún otro formato de cotización. Presentado en un (1) original firmados en todas las páginas por el representante Legal, debidamente foliadas y con el sello social de la compañía. No deberá presentar ITBIS en este documento. Toda oferta económica presentada con ITBIS será descalificada sin más trámite , debido a que el oferente adjudicatario no facturará a la Superintendencia de Bancos con ITBIS, ya que la institución está exenta del mismo.	
16	Declaración Jurada De Oferta Libre De Colusión. El oferente deberá completar la declaración y entregarla firmada y sellada por el representante legal de la empresa, en la cual certifique que la oferta presentada es auténtica, ha sido realizada de buena fe y con la intención de aceptar la adjudicación del contrato con la entidad contratante. Asimismo, deberá declarar que dicha oferta se encuentra exenta de cualquier tipo de conducta o práctica colusoria.	

12. Debida diligencia

La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana para reducir la exposición de este procedimiento de contratación a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés, de colusión, entre otros, durante la fase de evaluación técnica se llevará a cabo la debida diligencia a los oferentes participantes como medida de mitigación para los diversos riesgos asociados con el procedimiento, garantizando la integridad, transparencia y legalidad de este. Durante este proceso se comprobará y se verificará la identidad del proveedor sobre la base de los documentos, datos o informaciones obtenidas de fuentes fiables e independientes, la existencia o no de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública, lavado de activos y otros, prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades y prohibiciones para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 y 39 de la Ley Núm. 47-25, entre otros.

La Superintendencia de Bancos, institución certificada en la norma ISO:37001 sobre sistemas de gestión de soborno, en el marco de la debida diligencia de los procedimientos de contratación pública, podrá promover la descalificación de cualquier oferente partícipe en los casos de que la institución detecte elementos que pudieran constituir conflicto de interés real y directo para la institución, así como elementos que supongan un riesgo reputacional directo para la Superintendencia de Bancos, todo esto como medida que tiene por finalidad la salvaguarda de los principios de transparencia e integridad que ha de regir todo procedimiento de contratación pública.

13. Errores NO Subsanables

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- Presentación de ITBIS en su oferta económica.
- La no presentación de oferta económica o cotización.
- No presentar la oferta técnica.
- La no presentación de la documentación requerida en la etapa de subsanación.

14. Entrega de los documentos subsanables:

✓ **Forma:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con una carta en papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal.

✓ **Plazo:** Máximo 2 días hábiles desde la notificación de solicitud de subsanación. Por cualquiera de las siguientes formas:

- **De forma física:** Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza 1er nivel, local No. 26, Sto. Dgo. D.N.
- **Por correo electrónico:** Los documentos o informaciones subsanables deberán ser a través correo electrónico. El oferente deberá cargar los documentos firmados y sellados en todas sus páginas, en archivo continuo en PDF.

15. Conocimiento y Aceptación de las Condiciones Generales

El sólo hecho de un oferente participar en este procedimiento de Contratación Menor, 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 las Condiciones Generales para Compras de Bienes y Servicios (**tiempo de entrega y condiciones de pago**), el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

16. Empates.

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, de igualdad en la calificación final, ya sea por igualdad de precios o por igualdad de puntaje se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El Departamento Administrativo y Financiero de la Superintendencia de Bancos tomara la decisión de ponderar el compromiso de subcontratar a una empresa clasificada como MIPYME mujer.

En caso de que ningunos de los oferentes cumplan con este criterio; se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

17. Procedimiento de selección y Adjudicación

El procedimiento de selección aprobado por la Dirección Administrativa Financiera y la División de Compras de la **Superintendencia de Bancos** para llevar a cabo el presente procedimiento de Contratación Menor y se realizará mediante Etapa Única. La **adjudicación se efectuará un único oferente por el servicio completo**, a favor del oferente que presente la propuesta que mejor cumpla con los requisitos técnicos exigido en el presente pliego de condiciones específicas para la **contratación de servicios de organización, coordinación y ejecución de actividades**

institucionales de la Superintendencia de Bancos, dirigido a MiPymes; y que luego de cumplir técnicamente presente el menor precio ofertado.

Si 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.

En caso de que la oferta económica adjudicada sobrepase el equivalente en pesos dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD10,000)**, de acuerdo con el **artículo 205** del Decreto núm. 52-26, el adjudicatario deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato a 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. Para Pequeñas y Medianas Empresas (**MIPYMES**), el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento 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 de empresa MIPYME que emite el Ministerio De Industria Comercio y MiPymes (MICM). Esta certificación debe estar vigente y su condición como tal debe estar actualizada en la Constancia de Inscripción al Registro de Proveedores del Estado (RPE).

La garantía deberá establecer que es **Incondicional, irrevocable y renovable**.

La vigencia de la garantía del fiel cumplimiento del Contrato deberá ser no menor de **seis (06) meses**. La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de la Orden de Compra se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá con las acciones que legalmente Correspondan.

a. Presupuesto base o valor referencial:

El presupuesto base para la contratación de servicio de productora audiovisual para la producción de videos del programa de excelencia en el servicio, asciende a **quinientos cincuenta y cinco mil pesos dominicanos con 00/100 (RD\$555,000.00)**, incluidos cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio solicitado y que sustentan el expediente de la presente contratación acorde a lo presupuestado en su Plan Anual de Compras.

b. Descalificación de ofertas económicamente no sustentables o temerarias

Podrá ser descalificada una oferta si en la etapa de evaluación económica la Superintendencia de Bancos determina que el precio ofertado resulta no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación.

Se presumirán ofertas no sustentables o temerarias aquellas cuyos precios por la totalidad del cada lote de la oferta es inferior en un **15%** en relación con el presupuesto base o valor referencial de cada lote. En estos casos los peritos evaluadores podrán pedir justificación a estos oferentes sobre aquellas condiciones de la oferta que sean susceptibles de determinar el bajo nivel del precio o costes de estas.

Los peritos evaluarán las justificaciones recibidas y recomendarán su habilitación o descalificación si consideran que las ofertas son no sustentables o temerarias. Esto de acuerdo con lo establecido en las disposiciones del artículo 124 del Reglamento de Aplicación núm. 52-26.

En estos casos, previo a decidir la descalificación, la Dirección Administrativa y Financiera deberá agotar previamente las siguientes actuaciones:

1. Solicitar por escrito al oferente que describa con mayor detalle todo elemento económico de su oferta que suscite dudas acerca de su aptitud para cumplir el contrato.
2. Los peritos evaluadores analizarán toda información adicional facilitada por el oferente juntamente con la que figure en su oferta para determinar finalmente si la oferta es o no sustentable.

La decisión de descalificación de una oferta, por considerarse no sustentable o temeraria, será justificada mediante resolución motivada de la Dirección Administrativa y Financiera, previo informe técnico emitido por los peritos evaluadores.

18. Contrato:

Luego de realizada la adjudicación, se procederá a la formalización mediante la emisión de la orden de compras y/o la suscripción del contrato correspondiente, según aplique, cuya vigencia será de seis (06) meses contados a partir de su formalización o hasta la ejecución total de los servicios requeridos, lo que ocurra primero; la prestación del servicio se realizará conforme al cronograma establecido en el presente procedimiento, considerándose concluido el contrato una vez verificado el cumplimiento satisfactorio de todas las actividades programadas, el cual formará parte integral y vinculante del contrato u orden de compras, según corresponda.

19. Incumplimientos y Sanciones

Los bienes y/o servicios brindados por el suplidor serán revisados en cada entrega, bajo los criterios de calidad establecidos, por la unidad requirente correspondiente; de no cumplir con uno de los criterios se le contará como una falta leve.

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los bienes y/o servicios
- b) Bienes y/o servicios entregados, no siendo lo solicitado

Párrafo II: se le denomina falta grave la siguiente:

- a) No entrega del bien y/o servicio en el tiempo establecido
- b) No entrega del bien y/o servicio con las condiciones contratadas
- c) La acumulación de 2 (dos) faltas leves
- d) El suministro de informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación.

20. 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 entregado, la comunicación y accesibilidad, el servicio al cliente (amabilidad y rapidez en asistencia) y una apreciación general del proveedor.

21. Anexos

- Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).

- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
- Formulario de resumen de Experiencia del Oferente No. (**SNCC.D.049**)
- Formulario Compromiso Ético Proveedor.
- Carta Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental.
- Especificaciones técnicas.
- Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés (**SNCP-PROV-F-040**).
- Declaración Jurada De Oferta Libre De Colusión.

22. Contactos

División de Compras de la Superintendencia de Bancos

Analista: **Ruddileini Tiburcio**

Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza 1er nivel, D.N.

Teléfono: 809-685-8141 Ex. 682

E-mail: **rtiburcio@sb.gob.do; comprassb@sb.gob.do**