



Pliego de Condiciones

SUPBANCO-DAF-CM-2026-0044

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN DE UNA CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA SB.

CONTRATACIÓN MENOR

DIRIGIDO A MIPYMES MUJER

Calificado como Compras Verdes



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 para la organización logística y coordinación de una capacitación de la Escuela SB, dirigido a Mipymes mujer**, 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-2026-0044**, a los fines de presentar su mejor oferta para la **contratación de servicios para la organización logística y coordinación de una capacitación de la Escuela SB, dirigido a Mipymes mujer**.

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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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

Se requiere la contratación de una empresa para la organización, logística y coordinación de una (01) capacitación que impartirá la Escuela SB el veintinueve (29) de octubre 2026, en horario de 8:30 a. m. a 1:00 p. m., en un salón en un hotel del Distrito Nacional, con capacidad para sesenta (60) personas, adecuado para reuniones en montaje tipo escuela, no más de tres (03) personas por mesa. Con mesas amplias y equipado con aire acondicionado, pantalla para proyección, buena iluminación, mantelería, un trípode con borrador y marcadores colores azules, negro y rojo, 60 libretas a rayas y 60 bolígrafos azules (no se requiere que tengan logo institucional, deben ser en material biodegradable), servicios de limpieza, coffee break. El hotel debe contar con mínimo cuatro (04) estrellas,

cumplir normas de seguridad, permitir grabaciones, ofrecer internet y sonido con soporte técnico disponible durante el evento.

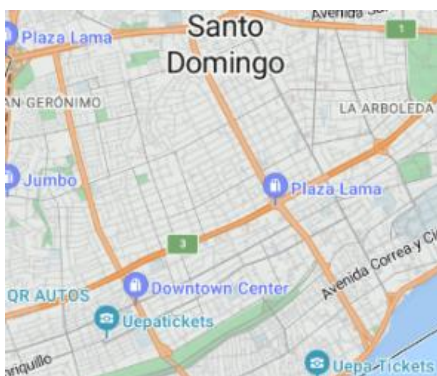
3.1 Características del servicio:

1. Alquiler de salón en un hotel con capacidad para sesenta (60) personas en el siguiente cuadrante:

El hotel propuesto para la celebración del evento debe estar ubicado en el Distrito Nacional, en una de las siguientes avenidas:

- Ubicado entre Av. John F. Kennedy, 27 de febrero, Ave. Máximo Gómez y Av. José Núñez de Cáceres.

****Colocamos un mapa para referencia****



2. El hotel propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe disponer de un (01) salón en óptimas condiciones con capacidad para un mínimo de sesenta (60) personas sentadas, en montaje tipo escuela.
- Parqueos disponibles para sesenta (60) invitados.
- Tener presente en el montaje del evento a un/a (01) coordinador(a) que nos brinde acompañamiento continuo durante el montaje.
- Garantizar la limpieza y comodidad de las instalaciones.
- El salón debe contar con excelentes condiciones, el montaje será tipo escuela para sesenta (60) personas sentadas (cada mesa para 3 personas), aire acondicionado, iluminación, mesas con sus manteles (si aplica), sesenta (60) sillas cómodas y limpieza oportuna.
- El salón donde se desarrollará el curso debe estar adornado con al menos dos (02) plantas ornamentales tipo *gri gri*, con sus bases color blanco.
- El menú de coffee break ofrecido por el hotel deberá ser de alta calidad e incluir opciones adecuadas para alergias o restricciones alimentarias de los participantes.
- El hotel debe tener una calificación mínima de cuatro (04) estrellas.
- El hotel debe asegurar una buena gestión de atención y servicio al cliente.
- El salón deberá contar con una (01) mesa exclusiva para el equipo técnico de informática y audiovisuales, así como dos (02) mesas adicionales para el personal de apoyo logístico, cinco (05) personas en total (incluidas en las 60 personas). Mesas altas para el refrigerio fuera del salón.

- El montaje de la actividad se realizará el día anterior al evento por lo que el salón debe estar disponible.
- 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.
- El hotel propuesto deberá contar con un dispensario médico o un servicio de atención médica primaria para emergencias. Si no dispone de este servicio, deberá garantizar el traslado inmediato de los participantes al centro de salud más cercano. Los baños del hotel deben estar en perfecto estado y en condiciones de higiene en todo momento. Baño para personas con discapacidad.
- El hotel debe contar con personal de seguridad que garanticen la integridad física de las visitas.
- El hotel debe permitir tomar fotos y hacer grabación de videos.
- Se requiere equipo de sonido para la reunión y tres (03) micrófonos inalámbricos.
- El hotel debe contar con servicio de Wifi de mínimo 50 mgb subida y bajada conexión claveada para el salón prestado.

3. Especificaciones adicionales:

1. Especificaciones alimentos y bebidas:

- Fuera del salón de la actividad debe contar con área de Coffe Break con estación liquida permanente de agua, té, leche descremada y bebida de almendra, café, cremora, cocoa, y distintos tipos de edulcorantes para sesenta (60) personas, desde las 7:30 a.m.
- A las 10:30 am agregar a la estación Coffe Break: dos (02) variedades de jugos naturales, cinco (05) opciones de bocadillos (4 salados y 1 dulce) incluir opciones saludables para sesenta (60) personas.
- El hotel debe proveer el agua en envases biodegradables durante toda la jornada de trabajo. Así como cualquier elemento a utilizar debe ser biodegradable (libretas).
- Botellas de agua biodegradables en mesas y reposición de estas, y/o jarra de agua de cristal por mesa para evitar el consumo de agua unitaria. Copas de cristal, preferiblemente
- Un pódium y micrófono cuello de ganso.

2. Especificaciones audiovisuales:

- Pantalla para proyección de 150 pulgadas.
- Proyector con mínimo de 4,500 lumens.
- Cable HDMI.
- Bocinas HQ para el sonido en espacios cerrados.
- Tres (03) micrófonos inalámbricos.
- Servicio de Conexión a internet por cable.
- Servicio de Conexión Wi-Fi de 50/50 Mbps o superior.
- El hotel debe proporcionar un (01) técnico de audiovisuales con disponibilidad todo el evento.
- El día previo al evento se realizará una prueba de todos los sistemas audiovisuales, en

- presencia de un representante de la SB.
- Diez (10) extensiones eléctricas para las laptops.

3. Especificaciones del/la coordinador(a) del evento:

- Designar un/a (1) coordinador(a) que brinde acompañamiento físico durante el día del montaje del evento y el primer día del evento en el hotel propuesto. Asimismo, dicho(a) coordinador(a) deberá estar disponible vía telefónica durante todo el tiempo del evento para que se pueda solventar cualquier necesidad del servicio que se tenga.
- Que sea una persona con experiencia probada en este tipo de trabajo.
- Proporcionar un contacto telefónico y correo electrónico de la persona de dicho coordinador(a).
- Entre sus funciones se incluyen: supervisar el montaje, resolver contingencias y fungir como enlace con el encargado del evento de la SB.

NOTA 1: El material producido bajo los términos de esta contratación, tales como imágenes, animaciones, audio, videos y demás productos generados por el oferente, pasará a propiedad de la Superintendencia de Bancos, que tendrá derechos exclusivos para publicar o difundir los productos que se originen en esta contratación.

NOTA 2: Ver más detalles del requerimiento técnico de los servicios y/o bienes solicitados en el documento anexo nombrado "Especificaciones Técnicas, TDR" relacionado a este procedimiento de compras el cual forman parte integral y vinculante de este proceso.

NOTA: IMPORTANTES TENER EN CUENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR:

- a) La propuesta económica del oferente participante NO debe de incluir ITBIS por lo estipulado en el numeral No. 6 del pliego de condiciones.
- b) Los oferentes deben demostrar experiencia demostrable en producción de audiovisuales. Incluir evidencias como presentación de órdenes de compras o facturas, junto al formulario SNCC.D.049.

4. Lugar y tiempo de entrega.

El evento se celebrará el veintinueve (29) de octubre del 2026, en horario de 8:30 a.m. a 1:00 p.m.

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.**

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 / **Martha Jiménez**

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-2026-0044**

La fecha límite de presentación de su propuesta es hasta el **martes seis (06) de octubre del año dos mil veintiséis (2026) hasta las 2:00 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. Presentación de propuestas técnicas y económicas.

Credenciales		Condición Subsanable / No subsanable
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), donde se indique el ítem por el cual 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

Credenciales		Condición Subsanable / No 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	Certificación de Clasificación Mipymes Mujer , emitido por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes (MICM).	Subsanable
9	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
10	Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal.	Subsanable
11	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
Documentos técnicos		
12	Oferta técnica que incluya metodología y plan de trabajo para propuesta de servicios de reserva de un salón en hotel para eventos tipo conferencia: 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. (No subsanable). Nota: Su oferta técnica deberá estar acorde a lo exigido en el presente pliego de condiciones y las informaciones descritas en las especificaciones técnicas anexas.	No Subsanable
13	Experiencia del Oferente . Formulario de Experiencia del Contratista (SNCC_D049). Los oferentes deben contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en servicios de naturaleza similar en cuanto a su alcance, tipo de evento y monto, presentando evidencia mediante facturas, ordenes de compras, e imágenes.	Subsanable
14	Carta de disponibilidad del hotel . Carta de disponibilidad donde indique la disponibilidad de fecha para la realización del evento.	Subsanable
C. Oferta Económica		
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 de esta.	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, 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.

El pago se realizarán máximo treinta (30) días, luego de haber depositada la factura de los servicios recibidos conforme. Las facturas deberán presentarse con Número de Comprobante Gubernamental, y deberán ser entregadas en el Departamento de Suministro de la Superintendencia de Bancos, ubicada en la Calle Manuel María Castillo #5, Gazcue (frente al Palacio Presidencial), Santo Domingo, Distrito Nacional.

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 vía la plataforma TEAMS, en la fecha límite de presentación de ofertas indicado en el cronograma a las 2:15 p.m., 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.

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	Certificación de Clasificación MIPYMES Mujer , emitido por el Ministerio de Industria y Comercio y MiPymes (MICM).	

Credenciales		Cumple/ No cumple
9	Formulario de Debita Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés (SNCP-PROV-F-040). El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado	
10	Copia de cédula de identidad y electoral del representante legal.	
11	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	
Documentos técnicos		
12	Oferta técnica que incluya 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, parqueos; así como también, el personal a disposición del evento, el cáterin a ofrecer y bebida, y todos los elementos que describa su propuesta acorde a lo exigido en estas especificaciones técnicas. Nota: Su oferta técnica deberá estar acorde a lo exigido en el presente pliego de condiciones y las informaciones descritas en las especificaciones técnicas anexas.	
13	Experiencia del Oferente. Formulario de Experiencia del Contratista (SNCC_D049). Los oferentes deben contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia en servicios de naturaleza similar en cuanto a su alcance, tipo de evento y monto, presentando evidencia mediante facturas, ordenes de compras, e imágenes.	
14	Carta de disponibilidad del hotel. Carta de disponibilidad donde indique la disponibilidad de fecha para la realización del evento.	
C. Oferta Económica		
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.	
Nota: 1) Los proveedores que presenten su propuesta deberán contar con el rubro requerido para este proceso. Rubro requerido: 80140000 Comercialización y distribución. En caso de que no cuenten con este al momento de presentar su propuesta, deberá enviar constancia de solicitud de inscripción de este en la etapa de subsanación. Dicho rubro debe encontrarse inscrito en su RPE antes de la adjudicación, si este no figura inscrito su oferta será DESCALIFICADA .		

Credenciales	Cumple/ No cumple
2) La NO presentación según se requiera de alguno de los documentos solicitados, luego de la etapa de subsanación será causa de DESCALIFICACIÓN .	

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 para contratar con el Estado, establecido en el artículo 38 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 participe 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. 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.

15. 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:

Se procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

16. 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 cumpla con los requisitos técnicos exigido en el presente pliego de condiciones específicas para la **contratación de servicios para la organización logística y coordinación de una capacitación de la Escuela SB, dirigido a Mipymes mujer**; 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).

Esta deberá establecer que es **Incondicional, irrevocable y renovable**.

La vigencia de la garantía del fiel cumplimiento del Contrato deberá ser no menor de UN (01) año. 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 servicios para la organización logística y coordinación de una capacitación de la Escuela SB, dirigido a Mipymes mujer**, asciende a **trescientos cuarenta y cinco mil pesos dominicanos con 00/100 (DOP 345,000.00)**, 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.

17. Contrato:

Luego de realizada la adjudicación se elaborará el contrato y la orden compras la cual tendrá una vigencia de seis (06) meses o hasta agotar el cumplimiento de los servicios contratados, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, **esto sólo aplica para los que tienen entregas sucesivas**, de conformidad con el cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Contactos

División de Compras de la Superintendencia de Bancos
Analista Compras: Martha Jiménez
Av. 27 de febrero esq. Abraham Lincoln, Unicentro Plaza 1er nivel, D.N.
Teléfono: 809-685-8141 Ex.544
E-mail: mgjimenez@sb.gob.do; comprassb@sb.gob.do