

	Título: Contratación de servicios para la organización logística y coordinación de una capacitación en el mes de octubre en la Escuela SB.		Fecha de Actualización: [septiembre 2026]	
	Dirección/ Gerencia:	Planificación y Desarrollo	Página:	1 de 4

Nombre del Servicio

Contratación de servicios 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.

1. Descripción del servicio

1.1 Objetivo

El objetivo principal de esta contratación es garantizar la disponibilidad de un salón de reuniones en un hotel ubicado en el Distrito Nacional, así como los servicios complementarios de refrigerio en el mismo hotel, para realizar 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.

1.2 Fecha de entrega del servicio requerido

Esta capacitación se realizará el veintinueve (29) de octubre 2026, en horario de 8:30 a. m. a 1:00 p. m.

1.3 Descripción:

Salón de eventos: Se requiere 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.

2. Especificaciones técnicas de los servicios solicitados:

La propuesta debe contemplar los siguientes servicios o especificaciones:

2.1 Salón para evento para capacitaciones Escuela SB:

- El hotel propuesto para la celebración del curso debe estar ubicado en el Distrito Nacional entre 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****



	Título: Contratación de servicios para la organización logística y coordinación de una capacitación en el mes de octubre en la Escuela SB.		Fecha de Actualización: [septiembre 2026]	
	Dirección/ Gerencia:	Planificación y Desarrollo	Página:	2 de 4

- 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 (01) coordinador 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.

2.2 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.

2.3 Especificaciones audiovisuales:

	Título: Contratación de servicios para la organización logística y coordinación de una capacitación en el mes de octubre en la Escuela SB.		Fecha de Actualización: [septiembre 2026]	
	Dirección/ Gerencia:	Planificación y Desarrollo	Página:	3 de 4

- 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.

2.4 Especificaciones del coordinador del evento:

- Designar un (01) coordinador que brinde acompañamiento físico durante el día del montaje del evento y el primer día del evento en el hotel propuesto. Asimismo, dicho coordinador 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, mínimo de dos (02) años, probada en este tipo de trabajo.
- Proporcionar un contacto telefónico y correo electrónico de la persona de dicho coordinador.
- Entre sus funciones se incluyen: supervisar el montaje, resolver contingencias y fungir como enlace con el encargado del evento de la SB.

3. Requisitos al oferente, tanto para su selección o si resulta adjudicatario de los servicios:

- El oferente deberá estar debidamente constituido y autorizado para operar conforme a las leyes vigentes, y deberá encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- El suplidor del servicio debe poseer Registro de Proveedor del Estado (RPE), en estatus activo. ([Dirección General de Contrataciones Públicas \(dgep.gob.do\)](http://dgep.gob.do)).
- El oferente deberá presentar una oferta técnica que incluya **metodología y plan de trabajo** detallado, que incluya todos los elementos relevantes de su propuesta: imágenes y brochure del hotel propuesto, infraestructura disponible, características de los salones de eventos, croquis con el montaje de sillas y mesas, parqueos disponibles, equipos audiovisuales que serán utilizados.
- El oferente deberá presentar una **carta de disponibilidad del hotel**, en la que se confirme la disponibilidad de la fecha requerida para la realización del evento, indicadas en el punto 1.2 de la descripción del servicio.
- El proveedor adjudicado se comprometerá a cumplir con todos los servicios establecidos en este documento dentro de los plazos acordados.
- El proveedor asumirá la **responsabilidad de solucionar oportunamente cualquier situación técnica o logística** que afecte la prestación del servicio durante el evento.

	Título: Contratación de servicios para la organización logística y coordinación de una capacitación en el mes de octubre en la Escuela SB.		Fecha de Actualización: [septiembre 2026]	
	Dirección/ Gerencia:	Planificación y Desarrollo	Página:	4 de 4

4. Criterios de Evaluación Técnica:

Ítem	Descripción	Cumple/ No Cumple
1	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).	
2	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.	
3	Carta de disponibilidad del hotel. Carta de disponibilidad donde indique la disponibilidad de fecha para la realización del evento. (Subsanable).	
4	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	

Nota: Las propuestas deberán ser entregadas en **formato PDF**, firmadas por el representante legal del oferente, e incluir todos los anexos y documentos de respaldo requeridos. Se valorará especialmente una presentación clara, bien estructurada y con evidencias visuales (fotografías, diagramas, croquis, etc.) que respalden la capacidad técnica y organizativa del proponente.

Firmado por:

Cristian Mariano Rodríguez Reyes

Encargado División de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Departamento de Planificación y Desarrollo

Cyriel Natali López Gómez

Especialista Senior de Procesos
Departamento de Planificación y Desarrollo

Indhira Batista Tejada

Encargado de División Actividades Interinstitucionales
Departamento de Planificación y Desarrollo



Documento firmado digitalmente por:

Indhira Mercedes Batista Tejada (VB) (18/09/2026 CEST)

<https://www.vlafirma.com.do/Inbox/app/slb/v/47fcc96a-ab5d-4531-a00a-9f8b34229660>