



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**
REPÚBLICA DOMINICANA

SOLICITUD DE PROPUESTA PARA COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL

SUPBANCO-DAF-CD-2025-0028

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN PARA DIFERENTES
AREAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.**

DIRIGIDO A MIPYMES

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Marzo, 2025

Ficha para la contratación de servicios de impresión tipográfica para diferentes espacios de la Superintendencia de Bancos.	
Objeto de la contratación	<p>Lote I</p> <p>Servicios requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 buzones en acrílico transparente de 3mm a medida 15 x 24 pulgadas, soportado con 6 tornillos decorativos, con buzón acrílico blanco a 7 x 8 x 3.5 pulgadas, personalizado con logo de la SB en vinil de corte y portal papel en acrílico transparente de 3 mm a 6 x 6 x 1.5 pulgadas. • 2 letreros en acrílico 11.5 x 9.25 con colgante en hilo de metal y tornillos de metal. • 1 señalización en vinil de corte 27 x 17 pulgadas. • 1 señalización en letra cortada en frosty 27 x 17 pulgadas. <p>Lote II</p> <p>Servicios requeridos:</p> <p>Confección de señalización conforme a las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 letreros "Punto de reunion" en vinil reflectivo 22" x 22". • 2 letreros con pedestal "Punto de reunion" en vinil reflectivo 22" x 22" y metal de perfil 2" x 2" • 1 Empujar barra para puerta de emergencias en PVC 5" x 6" • 1 Adhesivo Puerta de emergencia 3" x 30" color verde • 3 Señalización normas de parqueo tipo espejo 8.5" x 11" • 3 Señalización normas de uso de escalera tipo espejo 8.5" x 11" • 9 Señalizaciones código QR en PVC 5" x 6" <p>Lote III</p> <p>Servicios requeridos:</p> <p>Impresión de certificados para personal de la Superintendencia de Bancos con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Tamaño 11 x 8.5" • Cantidad 550 • Material opalina <p style="text-align: center; background-color: yellow;"><i>Más detalles en documento anexo "Especificaciones técnicas"</i></p>
Plazo en que requiere el objeto de la contratación	<p>Lote I: Máximo diez (10) días a partir de la orden de compras.</p> <p>Lote II: Máximo treinta (30) días a partir de la orden de compras</p> <p>Lote III: A requerimiento del área, mínimo 48 horas luego de puesta la orden de compras.</p>
Cronograma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de propuesta y cotización: 11/03/2025 2. Adjudicación: 18/03/2025 3. Orden de compra: 14/04/2025



Ficha para la contratación de servicios de impresión tipográfica para diferentes espacios de la Superintendencia de Bancos.	
Identificación de las propuestas y cotización	<p style="text-align: center;">SUPBANCO-DAF-CD-2025-0028 Por correo electrónico a la dirección mgjimenez@sb.gob.do; compras@sb.gob.do</p>
Requerimientos técnicos que debe tener la propuesta	<ol style="list-style-type: none">1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).2. Presentar la certificación que se encuentre al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). <u>Será verificado en línea por la institución.</u>3. Presentar certificación que se encuentre al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). <u>Será verificado en línea por la institución.</u>4. Presentar Registro Mercantil que se encuentre vigente emitido por la Cámara de Comercio y Producción. <u>Será verificado en línea por la institución.</u>5. Certificación vigente que la acredite como MIPYMES emitida por el ministerio de Industria y Comercio MICMC. <u>Será verificado en línea por la institución.</u>6. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u>7. Formulario de Compromiso Ético. El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.8. Formulario de Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental. El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.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.10. Fotocopia de la Cédula de Identidad y electoral del representante legal. <p>b. Documentación técnica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oferta Técnica (Firmada y Sellada): El oferente debe presentar un documento o propuesta descriptiva del servicio a ofrecer de acuerdo con las especificaciones técnicas. (No subsanable).
Requerimientos que debe tener la cotización	<p>a. Oferta económica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), o algún otro formato de cotización. Deberá presentar los montos unitarios de acuerdo con las condiciones establecidas en el objeto de la contratación. Considerar que No deberá presentar ITBIS en este documento. (No subsanable)

Ficha para la contratación de servicios de impresión tipográfica para diferentes espacios de la Superintendencia de Bancos.	
	<p>Las propuestas deben ser presentadas en idioma español.</p> <p>La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.</p> <p>Los precios ofertados no deberán ser variados durante la vigencia del contrato, a menos notificación justificada previa, y aceptación por el área requirente.</p> <p>***COLETILLA EXENCION DE ITBIS</p> <p>Comunicamos para su fiel cumplimiento que conforme a la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera en su Artículo 18 indica que: “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 a los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, conforme Reglamento dictado por la Junta Monetaria”, por lo antes citado, solicitamos tomar en cuenta para su oferta económica no incluir el Impuesto sobre la Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS), debido a que las compras que realiza la Superintendencia de Bancos (SB) están exentas, conforme a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley No. 183-02 Monetaria y Financiera.</p>
Debida diligencia	<p>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 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, entre otros.</p>
Forma y plazo de entrega	<p>El servicio deberá ser entregado en la sede de la Superintendencia de Banco, ubicado en la Ave. México esq. Leopoldo Navarro, Gazcue, Distrito Nacional en un plazo no mayor a treinta (30) días laborables, de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en las especificaciones técnicas partiendo de la orden de compras y en coordinación con el Departamento de Operaciones.</p>

Ficha para la contratación de servicios de impresión tipográfica para diferentes espacios de la Superintendencia de Bancos.	
Forma y método de pago	<p>La condición de pago es máxima Treinta (30) días, a realizarse con la entrega y recibo conforme por el Departamento de Gestión Humana. Se realizará pago contra factura, luego de recibido conforme aprobado por el área.</p> <p>Las facturas deberán presentarse con número de comprobante Gubernamental B15 y deberán ser entregadas en la unidad de correspondiente, ubicada en la Calle Manuel María Castillo #5, Gazcue (frente al Palacio Presidencial), Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.</p> <p>Las Facturas y documentos comerciales de nuestros proveedores deben contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Comercial. • Razón Social. • Registro Nacional del Contribuyente (RNC). • Registro de Proveedor del Estado (RPE). • Numero de Comprobante Gubernamental B15 • Domicilio, Teléfono y persona de Contacto. • Numeración secuencial. <p>La fecha límite para recibir facturas es día 25 de cada de cada mes. Si este cae feriado, debe entregar la factura el siguiente mes y actualizar fecha.</p> <p>Se considerarán no recibidas todas aquellas facturas que no cumplan lo expuesto en los párrafos anteriores de este acápite.</p> <p>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.</p>
Documentos Anexos	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Formulario de oferta Económica (SNCC.F.033) • Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042) • Formulario de Compromiso Ético • Carta Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental • Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés (SNCP-PROV-F-040)
Contactos	<p>Para cualquier consulta o aclaración del procedimiento de referencia, los datos de contacto son los siguientes:</p> <p style="text-align: center;"> División de Compras de la Superintendencia de Bancos Martha Jiménez Analista de Compras Teléfono: 809-685-8141 ext. 544 Mail: mgjimenez@sb.gob.do; comprassb@sb.gob.do </p>