



## **SOLICITUD DE PROPUESTA PARA COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL**

**SUPBANCO-DAF-CD-2025-0061**

**Suministro de medicamentos destinado para el personal de la  
Superintendencia de Bancos, dirigido a MIPYMES.**

**DIRIGIDO A MIPYMES**

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Mayo, 2025**

Ficha para solicitud de propuesta para la adquisición de medicamentos				
Objeto de la contratación	Item	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
	1	Antigripal tabletas	Caja	5
	2	Acetaminofen 750 mg tableta	Caja	3
	3	Ácido Mefenámico 500 mg	Caja	3
	4	Magaldrato 800Mg/10mL Simeticona 60Mg/10m	Und	10
	5	Agua destilada 10 cc	Und	20
	6	Bromhexina	Und	30
	7	Cetirizina 10 mg tableta	Caja	15
	8	Diclofenac 75 mg ampollas	Und	50
	9	Diclofenac Sódico 50 mg+tiamina 50 mg+pridixina 50mg+cianocobalamina 1 mg caja 100 tabletas.	Caja	3
	10	Dimenhidrinato 50 mg tabletas	Und	15
	11	Ergotamina 1mg+Ibuprofeno 400 mg+Cafeína 50 mg	Caja	3
	12	Especulo otológico	Und	50
	13	Hidrocortisona 100 mg ampollas	Und	10
	14	Solución de rehidratación oral - sales de rehidratación	Und	50
	15	Gel Lubricante	Und	2
	16	Pentosano polisulfato sódico	Und	3
	17	Clorhidrato de Nafazolina 1mg/Maleato de Pirlamina 1 mg (Nafazole)	Caja	3
18	Dexlansoprazol 60 mg	Caja	4	
<p><b>Nota: Los medicamentos deben tener una vigencia de al menos dos años.</b></p> <p><b>Más detalles en documento anexo "Especificaciones técnicas"</b></p>				
Plazo en que requiere el objeto de la contratación	Entrega inmediata a partir de la orden de compras.			
Cronograma	1. Recepción de propuesta y cotización: 20/05/2025 2. Adjudicación: 27/05/2025 3. Orden de compra: No mayor a cinco días			

Ficha para solicitud de propuesta para la adquisición de medicamentos	
Identificación de las propuestas y cotización	<p><b>SUPBANCO-DAF-CD-2025-0061</b> Por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:ramarte@sb.gob.do">ramarte@sb.gob.do</a>; <a href="mailto:comprassb@sb.gob.do">comprassb@sb.gob.do</a></p>
Requerimientos técnicos que debe tener la propuesta	<p><b>a) Documentación legal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)</li> <li>2. Certificación que demuestre estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). <b><u>Será verificado en línea por la institución.</u></b></li> <li>3. Certificación que demuestre estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). <b><u>Será verificado en línea por la institución.</u></b></li> <li>4. Formulario de Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental debidamente completado.</li> <li>5. Formulario de <b>Compromiso Ético</b> debidamente completado.</li> <li>6. Validación Registro de Proveedores del Estado (RPE)</li> <li>7. Copia de <b>Registro Mercantil</b></li> <li>8. Formulario de <b>Debida Diligencia</b> y Declaración de Conflicto de Interés (SNCP-PROV-F-040). El oferente deberá completar este formulario y entregar-lo firmado y sellado.</li> <li>9. <b>Fotocopia de la cédula del representante legal</b></li> <li>10. Certificación MIPYMES emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MICM), <u>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</u></li> </ol> <p><b>b) Documentación técnica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferta Técnica.</b> Descripción de los bienes y tiempo de entrega, conforme lo solicitado a las especificaciones técnicas suministradas. Esta información puede estar incluida en la Oferta económica. <b>(No subsanable).</b></li> </ol>
Requerimientos que debe tener la cotización	<p><b>c) Oferta económica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033), algún otro formato de cotización debe estar firmada y sellada y expresado el monto en letra y número. <b>(No subsanable)</b></li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>NO PRESENTAR ITBIS EN ESTE DOCUMENTO</b></p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en <b>dos decimales (XX.XX)</b> que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.</li> </ul>

Ficha para solicitud de propuesta para la adquisición de medicamentos	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.</li> <li>El Oferente/Proponente deberá mantener las ofertas por el término de noventa (90) días calendarios, contados a partir de recepción de las ofertas.</li> </ul> <p><b>***COLETILLA EXENCION DE ITBIS</b></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	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.
Tiempo de entrega	El bien requerido será entregado en un periodo no mayor a cinco (5) días luego de ser remitido la orden de compra y en coordinación con el área requirente.
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 área requirente.</p> <p>Las facturas deberán presentarse con número de comprobante Gubernamental B15 y deberán ser entregadas en la unidad de correspondiente, ubicada en la Avenida México, Núm.52, Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.</p>

Ficha para solicitud de propuesta para la adquisición de medicamentos	
	<p>Las Facturas y documentos comerciales de nuestros proveedores deben contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Comercial.</li> <li>• Razón Social.</li> <li>• Registro Nacional del Contribuyente (RNC).</li> <li>• Registro de Proveedor del Estado (RPE).</li> <li>• Numero de Comprobante Gubernamental B15</li> <li>• Domicilio, Teléfono y persona de Contacto.</li> <li>• Numeración secuencial.</li> </ul> <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"> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Formulario de oferta Económica (SNCC.F.033)</li> <li>• Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042)</li> <li>• Formulario de Experiencia del oferente (SNCC.D.049).</li> <li>• Formulario de Compromiso Ético</li> <li>• Carta Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental</li> </ul> <p>Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés (SNCP-PROV-F-040)</p>
Contactos.	<p>Para cualquier consulta o aclaración del procedimiento de referencia, los datos de contacto son los siguientes:</p> <p>División de Compras de la Superintendencia de Bancos  <b>Ruth Marte Castillo</b>            Analista de Compras            Teléfono: 809-685-8141 ext. 568            Mail: <a href="mailto:ramarte@sb.gob.do">ramarte@sb.gob.do</a> <a href="mailto:comprassb@sb.gob.do">comprassb@sb.gob.do</a></p>