



SOLICITUD DE PROPUESTA PARA COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL

SUPBANCO-DAF-CD-2025-0076

**Adquisición de pódium (atril)
para la Superintendencia de Bancos**

DIRIGIDO A MIPYMES

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo, 2025

Ficha para solicitud de propuesta para modalidad mediante contratación por proceso de compra directa	
Objeto de la contratación	<p>Adquisición de pódium (atril) para la Superintendencia de Bancos, dirigido MIPYMES, que incluye:</p> <p>-Pódium (atril) en acrílico (con logo en impresión full color y una división para colocar botellas de agua). -Caja (acolchado por dentro para protección, rueditas, en forma vertical y soporte de agarre en los lados).</p> <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	Un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, a partir de la notificación de la orden de compras.
Cronograma del procedimiento de excepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de propuesta y cotización: 28/05/2025 2. Adjudicación: 04/06/2025 3. Orden de compra: 01/07/2025
Identificación de las propuestas y cotización	<p>SUPBANCO-DAF-CD-2025-0076 Por correo electrónico a la dirección mcastillo@sb.gob.do; comprassb@sb.gob.do</p>
Requerimientos técnicos que debe tener la propuesta	<p>a) Documentación legal:</p> <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. 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> 6. Certificado de MIPYMES, actualizado y vigente 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.

Ficha para solicitud de propuesta para modalidad mediante contratación por proceso de compra directa	
	<p>10. Fotocopia de la Cédula de Identidad y electoral del representante legal.</p> <p>b) Documentación técnica:</p> <p>11. Oferta Técnica (Firmada y Sellada): El oferente debe presentar un documento o propuesta descriptiva que desglose su metodología de trabajo donde se detalle todo lo exigido en estas especificaciones técnicas. (No subsanable).</p>
Requerimientos que debe tener la cotización	<p>c) Oferta económica</p> <p>12. 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. Cotización detallada de los bienes ofertados, cuyos precios cotizados deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. Los precios cotizados por el Oferente deberán ajustarse a los requerimientos que se indican en estas especificaciones técnicas. Considerar que No deberá presentar ITBIS en este documento. (No subsanable)</p> <p style="background-color: yellow;">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 style="background-color: yellow;">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</p>

Ficha para solicitud de propuesta para modalidad mediante contratación por proceso de compra directa	
	<p>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 debe ser realizado en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, partiendo de la notificación de la orden de compra y contrato. Los trabajos podrán ser realizados fuera del horario de trabajo normal para no interferir con las labores de las oficinas, por lo que la compañía a cargo de esta instalación debe considerar en sus ofertas los horarios extraordinarios:</p> <p>– Sede Central de la Superintendencia de Bancos: Av. México No. 52, esq. Av. Leopoldo Navarro, Gazcue, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.</p>
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. 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</p>



Ficha para solicitud de propuesta para modalidad mediante contratación por proceso de compra directa

	general del proveedor.
Documentos Anexos	<ul style="list-style-type: none">• Especificaciones técnicas• Formulario de oferta Económica (SNCC.F.033)• Listado de Partidas y cantidades.• 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 Menorka Castillo Analista de Compras Teléfono: 809-685-8141 ext. 292 Mail: mcastillo@sb.gob.do comprassb@sb.gob.do</p>