



SOLICITUD DE PROPUESTA PARA COMPRA POR DEBAJO DEL UMBRAL

SUPBANCO-DAF-CD-2025-0068

**SERVICIO DE REPARACIÓN DE FILTRACIONES EN ÁREAS DE LA SEDE
CENTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.**

DIRIGIDO A MIPYMES

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio, 2025

| Ficha para solicitud de propuesta para modalidad mediante contratación por proceso de compra directa | |
|--|--|
| Objeto de la contratación | <p>Servicio de reparación de filtraciones en áreas de la sede central de la Superintendencia de Bancos, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escáner de elemento estructural. • Equipo o plataforma de elevación. • Desmantelación estructura en densglass. • Remoción y bote de impermeabilizante existente. • Limpieza y preparación de superficie: eliminar sucio y cualquier contaminante en el área a trabajar. De igual forma el alcance incluye resane, sellado de grietas y remoción de cualquier rebarba para obtener una buena terminación. • Sustitución de bajante existente. • Construcción de columnas en densglass. • Colocación de sellador en toda la superficie, la misma debe estar limpia y terminada antes de su aplicación. • Reposición de lona asfáltica. • Imprimador o primer: el área debe estar seca antes de aplicar cualquier base o pintura y debe tener un secado rápido de 2-3 horas. • Pintura: Aplicar 2 manos de pintura; mate, antihongos, secado rápido de 3-8 horas al tacto, no contener mercurio, cromato o plomo. Los colores de pintura preparada deberán ser previamente presentados a la SB para su aprobación. • Limpieza continua y final: se mantendrá limpia y organizada de manera permanente el área de trabajo, retirar los desechos en cada jornada y mediante botes remover toda suciedad generada fuera de la SB para mantener siempre el área limpia utilizar. <p style="text-align: center; background-color: yellow;">Más detalles en documento anexo "Especificaciones técnicas"</p> |
| Plazo en que requiere el objeto de la contratación | Un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios 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: 10/06/2025 2. Adjudicación: 17/06/2025 3. Orden de compra: 07/07/2025 |
| Identificación de las propuestas y cotización | <p>SUPBANCO-DAF-CD-2025-0068</p> <p>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), debidamente completado, firmado y sellado. 2. Presentar la certificación que se encuentre al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Será verificado en línea |

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

| | |
|--|---|
| | <p>por la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 10. Fotocopia de la Cédula de Identidad y electoral del representante legal. <p>b) Documentación técnica:</p> <p>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, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lona de protección para activos de la SB. • Logística de trabajo y limpieza • Personal de plantilla, debe suministrar el listado del personal identificado las brigadas • con el nombre, apellido y cargo. • Matriz de contacto y escalamiento, incluyendo: nombres, teléfono y correo electrónicos del equipo técnico que brindará el soporte. • Garantía de los trabajos. • Deben anexar a este documento los catálogos, fichas técnicas y/o certificaciones de los materiales y herramientas propuestas. <p>Presentar las Fichas técnicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sellantes • Impermeabilizante, lona asfáltica granulada 4 o 5 mm • Pintura base o primer • Pintura acrílica |
| <p>Requerimientos que debe tener la cotización</p> | <p>c) 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. Cotización detallada de los bienes ofertados, cuyos precios cotizados deberá ser el precio |

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

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>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.</p> <p>2. Listado de partidas y cantidades con sus análisis de costos. Deberá entregar completado el formulario de Listado de Partidas y Cantidades suministrado por la SB, con los precios unitarios de cada ítem contenido en el mismo. El formato base para ser completado por los oferentes es preparado por la SB y es un archivo de Excel protegido, para asegurar la homogeneidad de las ofertas y facilitar la evaluación económica de las ofertas. No deberá presentar ITBIS en este documento. Toda oferta económica presentada con ITBIS será descalificada sin más trámite, debido a que el suplidor adjudicado no facturará a la Superintendencia de Bancos con ITBIS, ya que la institución está exenta del mismo.</p> <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> |
| <p>Debida diligencia</p> | <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,</p> |

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

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>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> <p>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 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, y demás disposiciones éticas que rigen el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.</p> |
| <p>Forma y plazo de entrega</p> | <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. 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> |
| <p>Forma y método de pago</p> | <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,</p> |

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

| | |
|----------------------|--|
| | <p>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> |
| Evaluación 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. |
| 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 Menorka Castillo Analista de Compras Teléfono: 809-685-8141 ext. 292 Mail: mcastillo@sb.gob.do comprassb@sb.gob.do</p> |