







**SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS**  
REPÚBLICA DOMINICANA




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

**SUPBANCO-DAF-CD-2025-0090**

**ADQUISICIÓN DE PINES INSTITUCIONALES DE ANTIGÜEDAD PARA  
COLABORADORES DE LA SB**

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

Ficha para la Adquisición de pines institucionales de antigüedad para colaboradores de la SB					
Objeto de la contratación	Se requieren las siguientes cantidades y características de los artículos:				
	Ítem	Descripción	Cantidad	Especificaciones	Imágenes de referencia
	1	Pines institucionales Antigüedad SB – 5 AÑOS	56	Pin metálico (color bronce) De forma cuadrada, en alto y bajo relieve, tamaño de 2 cm X 2 cm, con logo y domo full color, base y pasador de metal plateado con impresión y protección, traba de metal tipo palomilla, el sistema traba-pasador debe ser tal que permita que el pin no gire, con acabado pulido y brillante.	
	2	Pines institucionales Antigüedad SB – 10 AÑOS	24	Pin metálico de plata 925, con forma cuadrada, en alto y bajo relieve, tamaño de 2 cm X 2 cm, con logo y domo full color, base y pasador de metal plateado con impresión y protección, traba de metal tipo palomilla, el sistema traba-pasador debe ser tal que permita que el pin no gire, con acabado pulido y brillante.	
	3	Pines institucionales Antigüedad SB – 15 AÑOS	16	Pin metálico color dorado, en oro 14. De forma cuadrada, en alto y bajo relieve, tamaño de 2 cm X 2 cm, con logo y domo full color, base y pasador de metal plateado con impresión y protección, traba de metal tipo palomilla, el sistema traba-pasador debe ser tal que permita que el pin no gire, con acabado pulido y brillante.	
4	Pines institucionales Antigüedad SB – 20 AÑOS	19	Pin metálico color dorado, en oro 14. De forma cuadrada, en alto y bajo relieve, tamaño de 2 cm X 2 cm, con logo y domo full color, base y pasador de metal plateado con impresión y protección, traba de metal tipo palomilla, el sistema traba-pasador debe ser tal que permita que el pin no gire, con acabado pulido y brillante.		

Ficha para la Adquisición de pines institucionales de antigüedad para colaboradores de la SB					
	5	Pines institucionales Antigüedad SB – 25 AÑOS	6	Pin metálico platino. De forma cuadrada, en alto y bajo relieve, tamaño de 2 cm X 2 cm, con logo y domo full color, base y pasador de metal plateado con impresión y protección, traba de metal tipo palomilla, el sistema traba-pasador debe ser tal que permita que el pin no gire, con acabado pulido y brillante.	
	6	Pines institucionales Antigüedad SB – 30 AÑOS	8	Pin metálico platino. De forma cuadrada, en alto y bajo relieve, tamaño de 2 cm X 2 cm, con logo y domo full color, base y pasador de metal plateado con impresión y protección, traba de metal tipo palomilla, el sistema traba-pasador debe ser tal que permita que el pin no gire, con acabado pulido y brillante.	
	7	Pines institucionales Antigüedad SB – 35 AÑOS	9	Pin metálico platino. De forma cuadrada, en alto y bajo relieve, tamaño de 2 cm X 2 cm, con logo y domo full color, base y pasador de metal plateado con impresión y protección, traba de metal tipo palomilla, el sistema traba-pasador debe ser tal que permita que el pin no gire, con acabado pulido y brillante.	
<b>Más detalles en documento anexo "Especificaciones técnicas"</b>					
Procedimiento	Compra por Debajo del Umbral núm. SUPBANCO-DAF-CD-2025-0090.				
Plazo en que requiere el objeto de la contratación	Los Pines deberán ser entregados en la oficina SB2 Unicentro Plaza a más tardar el viernes 26 de septiembre del 2025 en horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., asegurando la entrega con antelación al evento, el cual será celebrado el día 03 de octubre a las 3:00 p.m.				
Cronograma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de propuesta y cotización: 17/06/2025</li> <li>2. Adjudicación: 26/06/2025</li> <li>3. Orden de compra: 24/07/2025</li> </ol>				
Identificación de las propuestas y cotización	<b>SUPBANCO-DAF-CD-2025-0090</b> Por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:bebautista@sb.gob.do">bebautista@sb.gob.do</a> ; <a href="mailto:comprassb@sb.gob.do">comprassb@sb.gob.do</a>				

Ficha para la Adquisición de pines institucionales de antigüedad para colaboradores de la SB	
Requerimientos técnicos que debe tener la propuesta	<p><b>Documentación legal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Información sobre el Oferente (<b>SNCC.F.042</b>), debidamente completado, firmado y sellado.</li> <li>2. Presentar la certificación que se encuentre 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. 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). <b><u>Será verificado en línea por la institución.</u></b></li> <li>4. Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, debe tener inscrita, <b>no tiene que ser depositado, será verificado en línea por la institución.</b></li> <li>5. <b>Formulario de Compromiso Ético.</b> El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.</li> <li>6. <b>Formulario de Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental.</b> El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.</li> <li>7. <b>Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés (SNCP-PROV-F-040).</b> El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.</li> <li>8. Copia del certificado de <b>Registro Mercantil</b>, actualizado y vigente.</li> <li>9. <b>Fotocopia de la cédula</b> del representante legal</li> </ol> <p><b>Documentación técnica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. <b>Oferta Técnica (Firmada y Sellada):</b> El oferente debe incluir la descripción de los ítems ofertados, todo lo que incluye la adquisición de acuerdo con las especificaciones técnicas.</li> </ol>
Requerimientos que debe tener la cotización	<p><b>Oferta económica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Formulario de Presentación de Oferta Económica (<b>SNCC.F.033</b>), o algún otro formato de cotización. Deberá presentar los montos unitarios de acuerdo con las condiciones establecidas en el objeto de la contratación. <b>Considerar que No deberá presentar ITBIS en este documento.</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>• Las propuestas deben ser presentadas en idioma español.</li> <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> <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>

Ficha para la Adquisición de pines institucionales de antigüedad para colaboradores de la SB	
	<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> <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>
Idioma	<p>Los documentos requeridos deben ser presentados en el idioma español o castellano, a excepción de las fichas técnicas y certificación del fabricante que pueden ser presentados en el idioma inglés</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 Departamento 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>

Ficha para la Adquisición de pines institucionales de antigüedad para colaboradores de la SB	
	<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>
Evaluación del 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"> <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 Compromiso Ético</li> <li>• Carta Compromiso de Seguridad y Gestión Ambiental</li> <li>• Formulario de Debida Diligencia y Declaración de Conflicto de Interés (SNCP-PROV-F-040).</li> </ul>
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  <b>Belly Bautista</b>            Analista de Compras            Teléfono: 809-685-8141 ext. 343            Mail: <a href="mailto:bebautista@sb.gob.do">bebautista@sb.gob.do</a>; <a href="mailto:comprassb@sb.gob.do">comprassb@sb.gob.do</a> </p>