

**REPÚBLICA DOMINICANA  
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**DESTINADO A MIPYMES**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE PARA USO DE ESTA  
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.**

**1. Objetivo y alcance del Proceso.**

El objeto del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que deseen participar en el proceso de Compra Menor para la **Adquisición de material gastable para uso de esta Superintendencia de Bancos**, de ref. **SUPBANCO-DAF-CM-2022-0073**.

Este documento constituye la base para la preparación de las ofertas. Si el oferente/proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente pliego de condiciones, o presenta una información que no se ajusta sustancialmente en todos los aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

**2. Especificaciones técnicas de los bienes.**

Ítems	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	Folders partición Marrón 8 ½ x 11	15	Cajas
2	Folders partición Verde 8 ½ x 11	15	Cajas
3	Folders 8 ½ x 11	25	Cajas
4	Cinta adhesiva transparente ¾	75	Unidades
5	Resaltador fluorescente. Color amarillo, punta gruesa	120	Unidades
6	Resaltador fluorescente. Color verde, punta gruesa	36	Unidades
7	Lapicero azul	3,600	Unidades
8	Etiqueta para activos	5	Rollos
9	Gomas de borrar 2.6 x 0.4 x 0.9 in	25	Unidades
10	Lápiz de carbón No. 2	300	Unidades
11	Notas adhesivas 3 x 3, color amarillo	100	Unidades
12	Notas adhesivas 4 x 6 con línea, color amarillo	120	Unidades
13	Notas adhesivas 3 x 5, color amarillo	120	Unidades
14	Banderitas adhesivas, colores varios	200	Unidades
15	Regla plástica, 12 pulgadas	20	Unidades
16	Tijera, 17 cm, mango plástico negro	40	Unidades
17	CD-R 52X 700MB 80 Min	1,000	Unidades
18	Sobre manila 14 x 17	5,000	Unidades
19	Libreta rayada, 8 ½ x 11. Color amarillo	300	Unidades
20	Carpeta, 3 argollas, ½ pulgadas. Color azul o blanco	40	Unidades
21	Grapadora de metal, color negro. Capacidad hasta 20 hojas	48	Unidades
22	Clips de metal. Tamaño 50mm	50	Cajas
23	Clips de metal. Tamaño 33mm	100	Cajas
24	Protector de hoja simple. Transparente	200	Paquetes
25	Grapas estándar, 26/6	50	Cajas



26	DVD-R 4.7 GB, 120 Min	500	Unidades
27	Sobres 10 x 13 timbrado. Con Logo Institucional	1,500	Unidades
28	Corrector en frasco, color blanco. Tipo brocha. 20 ml	36	Unidades
29	Cargador de pilas AAA y AA	10	Unidades
30	Libreta de taquigrafía con espiral	300	Unidades
31	Memoria USB, 32GB. Color negro	24	Unidades
32	Dispensador de cinta, base antideslizante. Uso con tape ¾	24	Unidades
33	Sobres timbrados con ventana, No. 10. Logo Institucional	7,500	Unidades
34	Sobre manila 10 x 13	2,000	Unidades
35	Sobre manila 7 ½ x 10 ½	1,000	Unidades
36	Clip billetero, tamaño ¾. Color negro	864	Unidades
37	Clip billetero, tamaño ½. Color negro	864	Unidades
38	Marcador permanente, color azul	24	Unidades
39	Marcador permanente, color negro	24	Unidades
40	Etiquetas adhesivas 1 x 4. Color blanco	5	Paquetes
41	Etiquetas adhesivas 2 x 4. Color blanco	5	Paquetes
42	Etiquetas adhesivas 8 ½ x 11. Color blanco	5	Paquetes

**Ver detalles específicos en documento adjunto nombrado Especificaciones Técnicas.**

**Notas:**

Para los Ítems No. 27 (Sobres 10" x 13" Timbrado) y 33 (Sobres No. 10 Timbrado con Ventana) al oferente adjudicado se le suministrara los colores para fines de elaboración. Además, no podrá elaborar dichos sobres hasta que no se valide luego de presentar una muestra y aprobada por la institución.

**3. Lugar y tiempo de entrega de los bienes.**

Los bienes serán recibidos en las instalaciones de la **SEDE** de esta Superintendencia de Bancos ubicada en la Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R.D.

En un plazo no mayor a siete (07) días luego de emitida la orden de compras; a excepción de los Ítems No. 27 y 33, que le será requerido a los proveedores adjudicados una muestra previa para fines de aprobación.

**4. Forma de Presentación de las Ofertas.**

Los oferentes presentarán su oferta en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$). Los precios deberán presentarse con dos (2) decimales después del punto.

Las propuestas deberán ser presentadas en el plazo establecido de manera electrónica a través del Portal Transaccional de la DGCP, o física la División de Compras de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana ubicada en la Av. México No. 52 esq. Leopoldo Navarro, Santo Domingo, R. D. (2do. Piso).

En caso de que la oferta se presente de forma física en las instalaciones de esta Superintendencia, el sobre deberá estar rotulado de la siguiente manera:



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

División de Compras / **Giuseppe Seravalle**

Dirección: Avenida México No. 52, 2do. Piso. Santo Domingo, D. N., Rep. Dom.

**Nombre del Oferente/ Proponente:**

Presentación: Oferta Técnico - Económica

Referencia del Procedimiento: SUPBANCO-DAF-CM-2022-0073

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque la apertura no se inicie a la hora señalada en el cronograma del proceso.

La fecha límite de presentación de sus propuestas es el **jueves 17 de noviembre de 2022 hasta las 4:00 P.M.**

## 5. Impuestos.

El oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. Los precios de las ofertas **NO deben incluir ITBIS**, para la Superintendencia de Bancos (SB), conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 183-02 Monetaria y Financiera:

*(\* ART. 18 Ley No. 183-02: Artículo 18. Naturaleza. La Superintendencia de Bancos es una entidad pública de Derecho Público con personalidad jurídica propia. Tiene su domicilio en su oficina principal de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, pudiendo establecer otras oficinas dentro del territorio nacional.*

*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 con los principios de publicidad, concurrencia y transparencia, conforme Reglamento dictado por la Junta Monetaria.*

**Nota: El oferente que presente propuesta con ITBIS se descartará dicha propuesta sin más trámite.**

## 6. Documentos a Presentar.

### a. Credenciales (Subsanables)

- i. Formulario de Presentación de Oferta. (SNCC.F.034)
- ii. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.D.042).
- iii. **Certificación de la DGII** que se encuentra al día en el pago de sus impuestos.

- iv. **Certificación emitida por la TSS**, que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social. Los colaboradores de la empresa adjudicataria deben estar inscritos en la TSS.
- v. Copia de su registro mercantil vigente.
- vi. Registro de Proveedor del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en estado activo y actualizado como Mipymes.
- vii. **Certificación de Clasificación MIPYMES**, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes.
- viii. Formulario Compromiso Ético de Proveedores completado y firmado.

**b. Oferta técnica.**

- i. **Oferta técnica.** Debe incluir la descripción de los bienes ofertados, garantía y tiempo de entrega. Debe anexar imágenes en los casos que aplica. **(No Subsanable)**.
- ii. **Dos (2) cartas de referencia** emitidas por otras instituciones o empresas a quienes le hayan suministrado material gastable de oficina. **(Subsanable)**.
- iii. **Carta de compromiso con la entrega** dentro del plazo de tiempo exigido en el proceso. En esta carta el oferente debe comprometerse a entregar sin variar los precios ni los artículos por el periodo de entrega. Así como también a entregarlos de forma oportuna. **(subsanable)**

**c. Oferta económica (No subsanable)**

- i. **Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)**. Debidamente sellada y firmada, incluir descripción de los bienes requeridos y aceptación de las condiciones de pago y los **precios sin ITBIS. (Obligatorio) (No Subsanable)**.

**7. Condiciones de Pago**

La condición de pago establecida es crédito a 30 días después del recibo conforme de las facturas.

**8. Criterios de Evaluación**

Ítem	Descripción	Cumple / No Cumple
<b>Credenciales</b>		
1	Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> )	
2	Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.D.042</b> )	
3	El oferente deberá estar al día con el pago de sus impuestos en la <b>DGII</b> .	
4	Certificación emitida por la TSS, que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social. Los colaboradores de la empresa adjudicataria deben estar inscritos en la TSS.	
5	Copia de su registro mercantil vigente.	

6	Registro de Proveedor del Estado ( <b>RPE</b> ), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en estado activo y actualizado como Mipymes.	
7	Certificación de Clasificación MIPYMES, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes.	
8	Presentar Formulario Compromiso Ético de Proveedores completado y firmado.	
<b>Oferta Técnica</b>		<b>Cumple / No Cumple</b>
1	<b>Oferta técnica.</b> Que incluya la descripción del bien ofertado. Incluir imágenes de productos y toda la información del bien que el proveedor entienda de lugar. Debe indicar las características técnicas de los bienes ofertados. <b>(No Subsanable)</b> .	
2	<b>Dos (2) cartas de referencia</b> emitidas por otras instituciones o empresas donde han suministrado material gastable. <b>(Subsanable)</b> .	
3	<b>Carta compromiso</b> timbrada donde el oferente se compromete en caso de salir adjudicado a entregar en tiempo oportuno los bienes que le fueron adjudicados. Que acepte la condición de pago, y mantener la entrega de acuerdo con lo aprobado. <b>(Subsanable)</b>	

## 9. Errores no Subsanables.

Los errores NO subsanables en este procedimiento de contratación son:

- Presentación de ITBIS en su propuesta.
- La no presentación de propuesta técnica.

## 10. Empates

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## 11. Criterios de Adjudicación

**La adjudicación será realizada por ITEM** al oferente que cumpla con las especificaciones técnicas, requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para interés general, es decir, que luego de cumplir técnicamente posea el menor precio de acuerdo con el cumplimiento de los fines y cometidos de la administración de la Superintendencia de Bancos.

El oferente cuya adjudicación sobrepase el equivalente en pesos dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD10,000)**, deberá presentar la **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato** en favor de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la notificación de la orden de compras, por el importe del cuatro por ciento (4%) del monto total de la orden a intervenir, consiste en una **Póliza emitida por una**



**aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana**, la misma debe tener vigencia de UN (01) año. Para Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) será de un **UNO por ciento (1%)** del monto total del Contrato a intervenir, en favor Superintendencia de Bancos de la República, siempre que remitan la Certificación que emite el **MINISTERIO DE INDUSTRIA COMERCIO Y MIPYMES (MICM)** sobre calificación como empresa MIPYMES. Esta certificación debe estar vigente y su condición como tal debe estar actualizada en su Registro de Suplidores del Estado (RPE).

## 12. 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 y/o servicio entregado, la comunicación y accesibilidad, el servicio al cliente (amabilidad y rapidez en asistencia) y una apreciación general del proveedor.

## 13. Anexos

- Formulario de Presentación de Oferta. (**SNCC.F.034**)
- Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
- Formulario de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
- Formulario Compromiso Ético de Proveedores
- Especificaciones técnicas.

## 14. Contactos

Superintendencia de Bancos división de Compras  
**Giuseppe Seravalle**  
Av. México #52 Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, DN.  
Teléfono: 809-685-8141 ext.342  
E-mail: [gseravalle@sb.gob.do](mailto:gseravalle@sb.gob.do); [compras@sb.gob.do](mailto:compras@sb.gob.do)