



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**
REPÚBLICA DOMINICANA

Dirección de Comunicaciones

Nombre del servicio:

Servicio de impresos y afines con imagen institucional.

1. Descripción del servicio:

1.1 Objetivo y Alcance del servicio requerido.

El objetivo de este documento es establecer las características para la realización de impresos y afines con imagen Institucional.

1.2 Cronograma de entrega del servicio requerido:

La entrega del servicio será de veinte y cinco (25) días a partir de la contratación. Los pagos serán realizados máximo treinta (30) días después de haber presentado y aceptado conforme a factura.

2. Especificaciones técnicas del servicio:

- Un (1) pódium en acrílico, medidas: 49 pulgadas de altura completa, 41 ½ altura a nivel inclinación de los brazos, 23 ½ ancho, en acrílico de 9mm. Impresión de logo SB full color, con su caja en madera en pino tratado, que tenga ruedas, cerradura con llave, agarradera en los laterales y colcha en paredes para protección y que no se maltrate el pódium.
- 1,500 folders azules con logo SB repujado, tamaño 9'' x 12'' con bolsillo, material gramage de 285 a 300 gr., Dali Bluemarine.
- 2,000 folders en cartonite 9'' x 12'' pulgadas, blanco satinado con bolsillo, con logo SB a dos colores.



- 10,000 Brochure de PROUSUARIO, barniz semi matte, medidas 22'' ancho total, 8.75'' altura, tiro y retiro ancho cerrado 5.5'', material satinado mate, Pantone 540 C, Pantone 3262 C, CMIK más dos tintas (no convertir colores).
- 10,000 tarjetas de presentación PROUSUARIO, medidas 3.5'' de ancho x 2'' de alto pulgadas, impresión tiro y retiro a dos (2) colores, material opalino blanca gruesa mate.
- 800 bolígrafos con impresión logo SB full color (modelo a elegir cuando suplidor traiga muestras físicas)

3. Requisitos a la empresa, tanto para su elección o si resulta adjudicataria:

- Los oferentes deben poseer su Registro de Proveedor del Estado (RPE) en estado activo, además, deberá estar al día en el pago de sus impuestos.
- El oferente debe mostrar una experiencia de más de cinco (5) años en la realización de este tipo de solicitud.
- El oferente adjudicatario deberá designar un representante que será el punto de contacto para todas las acciones derivadas de esta contratación. Este deberá contar con línea telefónica permanente y correo electrónico y mantenerse en contacto con el departamento solicitante para garantizar que las impresiones y materiales a utilizar son los correctos.
- El adjudicado se compromete a dar respuesta en un plazo máximo de cuatro (4) días calendarios ante inconvenientes para realización del servicio.
- Los oferentes deberán tener atención personalizada y ofrecer resultados con la más alta calidad (confiables, completos y sobre todo a tiempo).
- La Superintendencia de Bancos, en caso de que lo entienda de lugar, se reserva la potestad de realizar visitas de control de calidad con cargo a la empresa tanto para su selección como si resulta adjudicataria.
- Los oferentes deberán enviarnos muestras físicas de todos los impresos con los detalles suministrados antes de proceder a realizar las cantidades solicitadas.

4. Criterios de Evaluación Técnica:

Ítem Descripción Cumple/No Cumple

1 – Presentar el formulario de experiencia del oferente. El oferente debe presentar los documentos que acrediten la experiencia mínima de cinco (5) años brindando servicios de impresión y afines.

2- Presentar muestras de trabajos realizados en los diferentes ítems.



Aprobado por:

Lery Laura Piña Adames
Directora de Comunicaciones

