



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**SUPERINTENDENCIA  
DE BANCOS**

REPÚBLICA DOMINICANA

Pliego de Condiciones Especificas

**Procedimiento de Excepción por Proveedor Único**

**No. SUPBANCO-CCC-PEPU-2022-0015**

**Renovación y Adquisición de Licencias UContact, Renovación Licencias  
Plataforma VIAFIRMA y Renovación Soporte y Mantenimiento del  
aplicativo GEXTOR, para uso de la Superintendencia de Bancos de la  
República Dominicana**

**26 Diciembre de 2022**

**Santo Domingo, Distrito Nacional**

# Contenido

1.	Antecedentes.....	3
2.	Objeto del Requerimiento.....	3
3.	Procedimiento de selección.....	3
4.	Responsable del Procedimiento.....	4
5.	Cronograma de Actividades del Proceso.....	4
6.	Presentación de la Oferta.....	4
7.	Contenido del Sobre: Documentación (Credenciales), Oferta Técnica y Oferta Económica.....	5
8.	Moneda e Idioma.....	8
9.	Criterios de Evaluación.....	8
9.1	Evaluación Técnica.....	8
9.2	Evaluación Económica.....	9
10.	Adjudicación.....	9
11.	Entrega de los Servicios e Inicio del Suministro (Cronograma):.....	10
12.	Condición de Pago y Facturación.....	10
13.	Contrato.....	10
14.	Incumplimientos.....	11
15.	Documentos Anexos.....	12
16.	Contactos.....	12

## 1. Antecedentes.

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 tiene por función: realizar, con plena autonomía funcional, la supervisión de las entidades de intermediación financiera, con el objeto de verificar el cumplimiento por parte de dichas entidades de lo dispuesto en esta Ley, Reglamentos, Instructivos y Circulares; requerir la constitución de provisiones para cubrir riesgos; exigir la regularización de los incumplimientos a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; e imponer las correspondientes sanciones, a excepción de las que aplique el Banco Central en virtud de la Ley 183-02 Monetaria y Financiera. También le corresponde proponer las autorizaciones o revocaciones de entidades financieras que deba evaluar la Junta Monetaria. Sin perjuicio de su potestad de dictar Instructivos y de la iniciativa reglamentaria de la Junta Monetaria, la Superintendencia de Bancos puede proponer a dicho Organismo los proyectos de Reglamentos en las materias propias de su ámbito de competencia.

La Superintendencia de Bancos tiene potestad reglamentaria interna de carácter auto-organizativo con aprobación de la Junta Monetaria, así como potestad reglamentaria subordinada para desarrollar, a través de Instructivos, lo dispuesto en los Reglamentos relativos a las materias propias de su competencia.

## 2. Objeto del Requerimiento.

Este documento responde al Pliego de Condiciones para participar en el procedimiento de **Excepción por Proveedor Único**, con referencia **No. SUPBANCO-CCC-PEPU-2022-0015**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la "**Renovación y adquisición de Licencia UContact, Renovación Plataforma VIAFIRMA y Renovación Soporte y Mantenimiento del Aplicativo GEXTOR, para uso de la Superintendencia de Bancos**", que se detalla a continuación:

Lote	Ítem	Descripción	Medida	Cantidad
1	1	Renovación Agentes Omnicanal UContact cloud (12 meses)	UN	19
	2	Renovación Agentes Omnicanal UContact cloud (12 meses)	UN	2
	3	Soporte Estándar Licenciamiento Agentes Omnicanal (12meses)	UN	21
	4	Servicio de modificación e integración al IVR	UN	1
2	5	Renovación del servicio de la plataforma VIAFIRMA, periodo diciembre 2022 hasta diciembre 2023	UN	1
3	6	Soporte y Mantenimiento del aplicativo GEXTOR (12meses)	UN	1

Las especificaciones de cada lote esta detallado en los documentos anexos de "Informe Pericial de Justificación y Especificaciones Técnicas".

## 3. Procedimiento de selección.

La presente contratación se realizará bajo el procedimiento de excepción por Proveedor Único.

#### 4. Responsable del Procedimiento.

El responsable de este procedimiento es el Comité de Compras y Contrataciones de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. La División de Compras de la Superintendencia de Bancos, fungirá como la unidad operativa de compras.

#### 5. Cronograma de Actividades del Proceso.

	Actividades	Período de Ejecución
1	Publicación	Lunes 26 de diciembre del 2022 a las 02:00 P.M.
2	Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta jueves 05 de enero a las 05:00 P.M.
3	Plazo para emitir respuesta	Hasta martes 10 de enero del 2023 a las 03:00 P.M.
4	<b>Recepción de Ofertas “Sobre A” y “Sobre B”</b>	<b>Martes 17 de enero del 2023 a las 10:00 A.M</b>
5	<b>Apertura de Ofertas “Sobre A” y “Sobre B”</b>	<b>Martes 17 de enero del 2023 a las 10:01 A.M</b>
6	Verificación, validación y evaluación de Ofertas	Lunes 23 de enero 2023 03:00 P.M
7	Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	martes 24 de enero 2023 04:00 P.M
8	Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	Hasta el viernes 24 de enero 2023 a las 06:00 P.M.
9	Adjudicación.	Viernes 03 de febrero 2023 a las 04:00 P.M
10	Notificación de adjudicación.	Viernes 03 de febrero 2023 a las 05:00 P.M
11	Constitución de garantía de fiel cumplimiento de contrato.	Viernes 10 de febrero 2023 a las 03:00 P.M
12	Elaboración de contrato.	Jueves 23 de febrero 2023 a las 12:00 P.M
13	Publicación de contrato.	Jueves 23 de febrero 2023 a las 03:00 P.M

Los interesados podrán solicitar a la **Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, aclaraciones acerca del presente proceso y las especificaciones técnicas integradas a la misma, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según el cronograma de actividades anteriores. Las consultas la formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados única y estrictamente por escrito, dirigidas a la División de Compras dentro del plazo previsto, quien se encargará de recibir, procesar y enviar las respuestas según aplique.

La División de Compras, para dar respuestas a tales consultas, deberá emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas, según el cronograma de actividades; y serán notificadas a todos los Oferentes invitados, y publicadas en el portal de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana y administrado por el Órgano Rector.

#### 6. Presentación de la Oferta.

La presentación de la oferta deberá realizarse por las vías descritas a continuación:

- a) **Por el Portal Transaccional de Compras Dominicanas.**

A través del portal el oferente deberá anexar toda la información requerida para este proceso escaneada en el portal transaccional luego de pasada la fecha de la Etapa de Preguntas y Respuestas, hasta el día y hora final de presentación de ofertas indicada en dicho portal.

**b) De manera Física en el Segundo Piso de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. División de Compras:**

Para presentar ofertas de manera Física el oferente deberá hacerlo en UN (1) sobre cerrado y sellado que contenga la Oferta Técnica y la Oferta Económica.

El sobre estará identificado conforme se describe a continuación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social) (RNC)

Firma del Representante Legal

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

**PRESENTACIÓN: OFERTA TECNICA-ECONÓMICA**

**REFERENCIA: SUPBANCO-CCC-PEPU-2022-0015**

**Renovación y adquisición de Licencia UContact, Renovación Plataforma VIAFIRMA y Soporte y Mantenimiento del aplicativo GEXTOR, para uso de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.**

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

Todos los documentos que presente el Oferente dentro del presente proceso, deberán estar **encarpetados e identificados**; así como también, el original y la copia deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto. Todas las páginas deberán estar foliadas (numerar cada página) y deberán llevar el sello social de la compañía y/o firma para el caso de persona física.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, Representante Legal y Agentes Autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en la presente invitación, la cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

**7. Contenido del Sobre: Documentación (Credenciales), Oferta Técnica y Oferta Económica**

El sobre deberá contener la siguiente documentación:

**A. Credenciales: (Subsanable)**

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**.
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
3. Registro de Proveedores del Estado **(RPE)**, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos **(DGII)**, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.

5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
6. Copia de su **Registrado Mercantil** actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
7. Copia de la **Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal** de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
8. **Certificación de MIPYME**, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio, vigente. (Si aplica).
9. Copia de los Estatutos Sociales de la Empresa.
10. Formulario Compromiso Ético Proveedor. El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.
11. Presentación de una Declaración Jurada, contentiva de las siguientes Declaraciones:
  - a) Que no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes.
  - b) Que ni el oferente/empresa ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.
  - c) Que ni el oferente/empresa ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Artículo 14 de la Ley No. 340-06.
  - d) Se certifique y de fe de que el Oferente/Proponente, sus directivos, accionistas, afiliados o el personal que pretende utilizar para la prestación del Servicio requerido en caso de resultar adjudicatario, no mantienen o han mantenido en los últimos xx (xx) xx anteriores a la publicación del llamado a participar en este proceso, relación laboral con SB.
  - e) Que no se encuentran inhabilitados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) para contratar con entidades sometidas a la Ley No. 340-06

#### **B. Documentación Técnica:**

1. **Oferta Técnica (Firmada y Sellada)**. Descripción de los servicios ofertados, tiempos de entrega y garantías. **(No Subsanable)**.
2. Formulario de **Autorización del Fabricante. (SNCC.F.047)** o documento que avale que la fábrica o dueño del software da autorización o exclusividad de representación, venta y servicio de la marca en el país **(No Subsanable)**.

#### **C. Oferta Económica.**

1. **Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o algún otro formato de cotización**, la cual sólo se considerará para evaluación, cuando el oferente hubiere cumplido con todas las especificaciones técnicas anexas al presente documento, así como los demás requisitos que demuestren la idoneidad del oferente para el suministro de los bienes a adquirirse.

#### **Consortios:**

Los Oferentes/Proponentes podrán participar en el presente proceso de forma individual o consorciada, en ese sentido, aquellos oferentes que a la fecha de presentación de ofertas no puedan acreditar por sí mismos el cumplimiento de los requisitos mínimos de índole técnica que se establecen en el presente documento,

podrán hacerlo, a través de su participación en un Consorcio. **A tales fines, las entidades agrupadas como Consorcios deberán presentar lo siguiente:**

- a) Original del Acuerdo notariado y legalizado por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. Se proveerá toda la información que es exigida para comprobar la idoneidad técnica y profesional de sus integrantes.
- b) La idoneidad técnica, se podrá acreditar mediante la sumatoria acumulada de las credenciales de cada uno de los miembros integrantes.
- c) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- d) Presentar, todas las informaciones que se listan en Apartado 7, los literales A y B, deberán ser depositadas individualmente por cada uno de los integrantes del Consorcio, salvo aquellos requisitos que sean solventados solamente por una de las entidades del Consorcio, en cuyo caso deberá hacerse esa salvedad expresa.
- e) Los fines sociales de las personas jurídicas que conformen el Consorcio, deberán ser compatibles con el objeto contractual.
- f) Para su validez y aceptación, en el Acuerdo de Consorcio deberá incluirse una cláusula que indique que las personas naturales o jurídicas que forman parte del mismo, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en el conjunto. Asimismo, bajo pena de descalificación inmediata, las personas naturales o jurídicas que formasen parte de un conjunto, no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.
- g) En el caso de que resulte adjudicatario un consorcio, el contrato será suscrito por quienes ejerzan la representación legal de cada una de las empresas participantes, las que quedarán obligadas solidariamente ante la Superintendencia de Bancos (SB), sin perjuicio de la acreditación del representante o apoderado único.

El oferente debe indicar en su oferta el plazo en que quedarán garantizados los servicios, el cual no será mayor al tiempo solicitado en los TDR/las fichas técnicas plasmadas en (documento anexo a este pliego de condiciones), luego de finalizado el mismo y/o entregados los Servicios correspondientes, y recibidos de manera definitiva y conforme por la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana. De lo contrario, su oferta podrá ser desestimada sin más trámite.

### \*\*\*COLETILLA DE EXENCION DE ITBIS

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. Anexo remitimos Comunicación Ref. G.L. Núm. 1729257 d/f 22/07/2019, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde ratifica al respecto.

## 8. Moneda e Idioma.

Los Oferentes presentarán su Oferta en moneda nacional **Pesos Dominicanos (DOP)**. A excepción de las empresas extranjeras, las cuales podrán presentar su oferta en dólares americanos (USD). En todo caso, las facturas cotizadas en dólares americanos serán pagadas, a la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día de la emisión de la factura.

La oferta debe contener el costo del bien o de los servicios ofertados, principales y accesorios, siempre que puedan individualizarse. Todos los costos aplicables al suministro del bien, la ejecución del servicio en cuestión, deberán estar incluidos en la oferta, así como los impuestos que resulten aplicables, los cuales deberán estar debidamente transparentados en la misma. Los precios deberán incluir solo dos (2) decimales después de punto, esto debido a que nuestro sistema no admite más de dos (2) dígitos. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

El idioma oficial del presente proceso es el español. Por lo tanto, la totalidad de los documentos presentados en la oferta, así como las correspondencias y demás documentos generados en el proceso, deben ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán constar con la traducción al español.

## 9. Criterios de Evaluación.

### 9.1 Evaluación Técnica

Este proceso se evaluará como **CUMPLE / NO CUMPLE**, según las especificaciones técnicas y catálogos presentados por los oferentes. Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de los elementos antes expuestos para cada uno de los Bienes o Servicios ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE / NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones del incumplimiento. También se tomará en cuenta la presentación conforme de las Credenciales exigidas para este proceso.

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.F.042</b> )	
3	Registro de Proveedores del Estado ( <b>RPE</b> )	
4	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>DGII</b> )	
5	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social ( <b>TSS</b> )	
6	Copia de su <b>Registrado Mercantil</b> actualizado	
7	Copia de la <b>Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal</b> de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.	
8	<b>Certificación de MIPYME</b> (Si aplica).	
9	Copia de los Estatutos Sociales de la Empresa.	
10	Formulario Compromiso Ético Proveedor. El oferente deberá completar este formulario y entregarlo firmado y sellado.	
11	Presentación de una Declaración Jurada.	
<b>Oferta Técnica</b>		
1	<b>Oferta Técnica (Firmada y Sellada):</b> Descripción de los servicios ofertados, tiempos de entrega y garantías.	

2	Formulario de <b>Autorización del Fabricante. (SNCC.F.047)</b> o documento que avale que la fábrica da autorización o exclusividad de representación, venta y servicio de la marca en el país.	
---	--	--

## 9.2 Evaluación Económica

Una vez verificado el cumplimiento técnico del Servicio y valorado en función de su calidad, los Peritos harán un análisis de la propuesta económica recibida para el servicio.

## 10. Adjudicación.

La adjudicación será realizada por lote a los oferentes cuya propuesta cumplan técnicamente y su propuesta económica sea la de menor valor. Quedando así satisfechos los principios de la ley 340-06 y de igual forma el interés institucional de la Superintendencia de Bancos.

**La Superintendencia de Bancos**, notificará la adjudicación dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación.

El adjudicatario está obligado a constituir una **Fianza** como **Garantía de Fiel Cumplimiento**<sup>1</sup> emitida por una aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana o Garantía Bancaria, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **cuatro por ciento (4%)** del monto total de la Orden de Compra a intervenir, en favor de la Superintendencia de Bancos. Para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) será de un **UNO por ciento (1%)** del monto total del Contrato a intervenir, en favor de **La Superintendencia de Bancos** 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.

La vigencia de la garantía del fiel cumplimiento del Contrato deberá ser por **UN (1) año**. La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta y a las demás acciones que legalmente correspondan.

En atención a lo establecido en el Artículo 5 Párrafo III, de la Ley No. 340-06 de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, modificada por la Ley No. 449-06 de fecha seis (6) del mes de diciembre del año dos mil seis (2006), la Superintendencia de Bancos, no adjudicará a aquellos oferentes que mantengan o hayan tenido algún historial de incumplimiento sin importar el nivel y el tipo, con la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

**La Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**, como órgano de ejecución del Contrato se tiene facultad de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Servicios Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución, respetando siempre los principios de razonabilidad y equidad que rigen estos procesos.

Los servicios suministrados por el adjudicatario y las herramientas, materiales, sustancias y equipos suministrados deben gozar de altos estándares de calidad y resistencia, conforme la naturaleza del

<sup>1</sup> La Fianza debe contener los requisitos exigidos en virtud de la Ley No. 146- 02, sobre Seguros y Fianzas en la República Dominicana

requerimiento y las necesidades de la **Superintendencia de Bancos** para satisfacer los objetivos propuestos por la empresa y deberán cumplir con los estándar de materiales, fabricación, especificación, marcación y etiquetado presentado en la oferta y según las normas para entrega de mercancía de la Unidad de Suministro de la **Superintendencia de Bancos**.

### **11. Entrega de los Servicios e Inicio del Suministro (Cronograma):**

Los trabajos deben iniciar de manera inmediata a partir de la Notificación de la Orden de Compra.

El oferente adjudicatario deberá coordinar las actividades del plan de instalación con el personal designado por el Departamento de Tecnología de la SB y laborará bajo la supervisión de ese mismo Departamento. Los requerimientos se estarán entregando a requerimiento de la Superintendencia de Bancos.

### **12. Condición de Pago y Facturación.**

La condición de pago es Treinta (30) días, realizarse con la entrega y recibo conforme por el **Departamento de Tecnología de la SB**. Las licencias se estarán entregando a requerimiento de la Superintendencia de Bancos.

En caso de requerir un anticipo, el mismo no puede exceder el veinte por ciento (20%) del valor de la Contratación, y se hará contra presentación de una Garantía de Buen Uso de Anticipo que cubra la totalidad del avance inicial, la cual consistirá en una Garantía Bancaria, tal como lo establece el Artículo 108 y 112 literal c) del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, instituido mediante Decreto número 543-12, de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

Las facturas deberán presentarse con Número de Comprobante Gubernamental B15 y deberán ser entregadas en la unidad de correspondiente, ubicada en la Avenida México, No.52, Superintendencia de Bancos de la República Dominicana.

Las Facturas y documentos comerciales de nuestros proveedores deben contener los siguientes datos:

- 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.

Se considerarán no recibidas todas aquellas facturas que no cumplan lo expuesto en los párrafos anteriores de este acápite.

### **13. Contrato.**

El Contrato que será suscrito para el objeto del presente Procedimiento, será el modelo que se adjunta al presente pliego de condiciones, en el cual se incluirán las cláusulas jurídicas y administrativas que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas, así como los términos, condiciones y componentes de las ofertas adjudicadas y las previsiones correspondientes a cada oferente/adjudicatario.

La vigencia del Contrato será de UN (01) año, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega del Servicio Adjudicado, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

#### 14. Incumplimientos.

Se considerará incumplimiento por parte del Contratista, lo siguiente:

- i. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de **la Superintendencia de Bancos de la República.**
- ii. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato y/o la orden de compra o servicios correspondiente.

Sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, los proveedores podrán ser pasibles a las siguientes sanciones ante incumplimientos del Contrato y/o Orden de Compras o de servicios por parte del adjudicatario:

- i. Advertencia escrita;
- ii. Ejecución de las garantías;
- iii. Penalidades establecidas en el pliego de condiciones o en el contrato;
- iv. Rescisión unilateral sin responsabilidad para la entidad contratante;
- v. Solicitud de la inhabilitación del oferente como proveedor del Estado ya sea de manera temporal o definitiva. (a ser aplicado por el Órgano Rector)

De igual manera, en los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados, falta a las especificaciones técnicas presentadas en los documentos técnicos o muestras de productos o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, **la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana** podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) La Constitución de la República Dominicana;
- b) La Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- c) El Reglamento de Aplicación de la Ley 340-06, emitido mediante el Decreto 543-12, de fecha 6 de septiembre del 2012;
- d) La presente invitación a presentar ofertas, incluyendo adendas o enmiendas, debidamente conocidas y aprobadas por el Comité de Compras y Contrataciones de **la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana;**
- e) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- f) Los documentos técnicos, fichas, evaluaciones, catálogos entre otros
- g) La Adjudicación;
- h) El Contrato y Orden de Compra.

## 15. Documentos Anexos

- a) Formulario de oferta Económica (**SNCC.F.033**)
- b) Formulario de Información del Oferente (**SNCC.F.042**)
- c) Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- d) Formulario de Autorización del Fabricante. (**SNCC.F.047**)
- e) Formulario Compromiso Ético Proveedor

## 16. Contactos.

Para cualquier consulta o aclaración, conforme al Cronograma de Actividades del Procedimiento de Referencia, los datos de contacto son los siguientes:

División de Compras  
**Sonia Encarnación**  
Analista de Compras  
Superintendencia de Bancos  
Av. México #52 Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, DN.  
Teléfono: 809-685-8141 ext. 346  
Mail: [Sencarnacion@sb.gob.do](mailto:Sencarnacion@sb.gob.do)