



REPÚBLICA DOMINICANA



**SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS**
REPÚBLICA DOMINICANA

Pliego de condiciones Especificas
Procedimiento de Excepción por Proveedor Único
No. SUPBANCO-CCC-PEPU-2022-0013

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE PARQUEOS Y TRANSPORTACION
PARA LOS COLABORADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA.**

Octubre 2022

Santo Domingo, Distrito Nacional

Contenido

1.	Antecedentes.....	3
2.	Objeto del Requerimiento.....	3
3.	Procedimiento de selección.....	4
4.	Responsable del Procedimiento.....	4
5.	Cronograma de Actividades del Proceso.....	4
6.	Presentación de la Oferta.....	5
7.	Contenido del Sobre: Documentación (Credenciales), Oferta Técnica y Oferta Económica 5	5
8.	Moneda e Idioma.....	7
9.	Criterios de Evaluación.....	8
9.1	Evaluación Técnica.....	8
9.2	Evaluación Económica.....	8
10.	Adjudicación.....	8
11.	Entrega de los Servicios e Inicio:.....	9
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 el cual consta de dos (2) lotes para participar en el procedimiento de **Excepción por Proveedor Único**, con referencia **No. SUPBANCO-CCC-PEPU-2022-0013**, a los fines de presentar su mejor Oferta para la "**Contratación del servicio de alquiler de parqueos y transportación para los colaboradores de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana**", con las siguientes características que se detallan a continuación:

- **Lote 1. Servicio de alquiler de 100 unidades de parqueo en el estacionamiento comercial de Caribe Tours**, en la ciudad de Santo Domingo, por considerarlo el más idóneo para permitir a los colaboradores de la Superintendencia de Bancos asignados aparcar sus vehículos de forma segura y a una corta distancia de la sede central. Tanto la ubicación del estacionamiento como las condiciones de protección de los vehículos y seguridad para nuestro personal representan requerimientos fundamentales para la selección de este suplidor.
- **Lote 2. Servicio de transporte del personal desde/hacia el estacionamiento comercial de Caribe Tours hasta/desde la sede principal de la Superintendencia de Bancos (SB) en ocho tandas diarias**, siendo cuatro (04) matutinas y cuatro (04) vespertinas, en autobuses confortables. Los autobuses deben recoger al personal de la SB en las rampas de Caribe Tours (dentro de las instalaciones).

Nota: Ver Informe pericial que justifica el procedimiento de excepción por proveedor único, con más información de acuerdo con las especificaciones técnicas de esta contratación.

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	Miércoles 12 octubre del 2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta jueves 13 octubre 2022
3. Plazo para emitir respuesta	Hasta viernes 14 de octubre 2022
4. Recepción de Ofertas "Sobre A" y "Sobre B"	Lunes 17 de octubre a las 03:00 P.M
5. Apertura de Ofertas "Sobre A" y "Sobre B"	Lunes 17 de octubre a las 03:02 P.M
6. Verificación, validación y evaluación de Ofertas	Miércoles 19 de octubre 2022
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanable.	Jueves 20 de octubre 2022
8. Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	Hasta el viernes 21 octubre 2022
9. Adjudicación.	Hasta el viernes 11 noviembre 2022
10. Notificación de adjudicación.	Hasta el 18 noviembre 2022
11. Constitución de garantía de fiel cumplimiento de contrato.	
12. Elaboración de contrato.	Hasta el Lunes 21 de noviembre 2022
13. Publicación de contrato.	Hasta el martes 22 de noviembre 2022

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) Vía correo electrónico a la División de compras: ymontesdeoca@gmail.com

c) 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 TÉCNICA-ECONÓMICA

REFERENCIA: SUPBANCO-CCC-PEPU-2022-0013

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.

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. Formulario de compromiso ético del proveedor.
5. 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.
6. 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.
7. Copia de su **Registrado Mercantil** actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
8. Copia de la **Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal** de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.

B. Documentación Técnica:

1. **Propuesta Técnica (Firmada y Sellada):** El oferente debe presentar un documento como propuesta técnica donde se detalle todo lo exigido en estas especificaciones técnicas y pliego de condiciones; así como cualquier otro elemento que describa su propuesta.

C. Oferta Económica

1. **Formulario de Oferta Económica (u otro formato de cotización) (SNCC.F.033)**, debidamente sellada y firmada, incluir descripción del bien requerido y aceptación de las condiciones de pago y los precios sin ITBIS.

Conorcios:

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, numerales 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.

***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 pueden presentar su Oferta en moneda nacional **Pesos Dominicanos (DOP)** o 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 bajo el criterio de evaluación **CUMPLE / NO CUMPLE**, según las especificaciones técnicas presentada por el oferente. 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
Credenciales		
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)	
4	Formulario de compromiso ético del proveedor.	
5	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII)	
6	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS)	
7	Copia de su Registrado Mercantil actualizado	
8	Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.	
Oferta Técnica		Cumple / No Cumple
1	Propuesta Técnica (Firmada y Sellada): El oferente debe presentar un documento como propuesta técnica donde se detalle todo lo exigido en estas especificaciones técnicas y pliego de condiciones; así como cualquier otro elemento que describa su propuesta.	
Oferta Económica		
1	Formulario de Oferta Económica (cotización) (SNCC.F.033) , Debidamente sellada y firmada, incluir descripción del bien requerido y aceptación de las condiciones de pago y los precios sin ITBIS.	

9.2 Evaluación Económica

Una vez verificado el cumplimiento técnico del servicio a contratar, los peritos harán un análisis de la propuesta económica recibida correspondiente al requerimiento de la institución.

10. Adjudicación.

La adjudicación será realizada por lotes al oferente cuya propuesta cumpla 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**¹ 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; salvo lo dispuesto en el Art. 122 y/o mutuo acuerdo entre las partes. 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** renovable hasta agotar el tiempo de contratación de este servicio. 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.

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.

11. Entrega de los Servicios e Inicio:

El servicio a contratar deberá estar disponible una vez sea firmado el contrato entre las partes y remitida la orden de compras del servicio a contratar. La Dirección de Operaciones es quien acreditará que el servicio solicitado esta conforme lo requerido en las Especificaciones Técnicas y condiciones pactadas en la contratación, en ese sentido es quién emitirá la certificación de recepción de los servicios. Si existiera algún desacuerdo se le notificara por escrito y se otorgará un plazo no mayor a quince (15) días para que sea solucionado, a los fines de concluir. De persistir la situación o de no ser atendida en tiempo oportuno, la

Superintendencia de Bancos (SB), realizará un informe de no conformidad y dar curso conforme al debido proceso y aplicación de penalidades indicadas e el contrato.

Los servicios deben iniciar a los cinco (5) días hábiles tras la firma del contrato y ser aprovisionados según el cronograma definido en el contrato o, si el contrato no definiese ninguno de forma explícita, se asumirá el cronograma incluido en la propuesta del oferente.

12. Condición de Pago y Facturación.

La condición de pago es Treinta (30) días, realizarse según los entregables basado en la propuesta presentada y aprobado y recibo conforme por el **Departamento de Operaciones de la SB**, la cual será realizado con una frecuencia de facturación mensual, hasta agotar el término de la contratación.

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 Fianza de una Compañía aseguradora o 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 presente contrato será de un (1) año, contado a partir del día primero (01) del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022). **LAS PARTES** acuerdan mediante el presente contrato que a los seis (6) meses transcurridos del presente contrato, se evaluarán las condiciones de la contratación, pudiéndose prorrogar

el contrato por seis (06) meses más, de conformidad con el pliego de condiciones específicas del presente proceso.

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 Dominicana**.
- ii. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato y/o la orden de compra o servicios correspondiente.
- iii. Si el proveedor viola cualquier especificación técnica del material.
- iv. Si el proveedor falla a los tiempos pactados para la entrega de materiales.

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 servicios 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 Públicas, 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 compromiso ético del proveedor
- e) Borrador de contrato

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
Yudhilma Montes De Oca
Superintendencia de Bancos
Av. México #52 Esq. Leopoldo Navarro, Gascue, Santo Domingo, DN.
Teléfono: 809-685-8141 ext. 122
Correo electrónico: ymontesdeoca@sb.gob.do