



REPÚBLICA DOMINICANA
“Año del Desarrollo Agroforestal”



BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

Procedimiento de Comparación de Precios para la Adquisición de Mobiliario de Oficinas para las Direcciones de Auditoría y Planeación Estratégica del Banco.

Ref. No. BAGRICOLA-CCC-CP-2017-0005

TABLA DE CONTENIDO

Sección I.....	3
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	3
1.1 Objetivo.....	3
1.2 Precio de la Oferta	3
1.3 Moneda de la Oferta	4
1.4 Exención de Responsabilidades.....	4
1.5 Demostración de Capacidad para Contratar	4
1.6 Subsanaciones	4
1.7 Rectificaciones Aritméticas.....	5
1.8 Garantías	5
1.8.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	5
1.8.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	6
1.8.3 Garantía Buen Uso de Anticipo	6
1.9 Devolución de las Garantías.....	6
1.10 Consultas	7
1.11 Circulares	7
1.12 Enmiendas	7
1.13 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	8
Sección II.....	9
Datos de la Licitación (DDL)	9
2.1 Objeto	9
2.2 Procedimiento de Licitación.....	9
2.3 Condiciones de Pago.....	9
2.4 Cronograma de Actividades de la comparación de precios.....	10
2.5 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	11
2.6 Descripción del Mobiliario de Oficina	11
2.7 Lugar de Entrega del Mobiliario	16
2.8 Presentación de Propuestas.....	16
2.9 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de las Ofertas.....	17
2.10 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en la Oferta	17
2.11 Documentación a Presentar en la Oferta	17
Sección III.....	18
Apertura y Validación de Ofertas	18
3.1 Apertura de las Ofertas	18
3.2 Criterios de Evaluación	19
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	20
3.4 Confidencialidad del Proceso	20
3.5 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	20
3.6 Evaluación Oferta Económica	21
Sección IV	21
Adjudicación.....	21
4.1 Criterios de Adjudicación.....	21
4.2 Declaración de Desierto	21
4.3 Acuerdo de Adjudicación.....	22
4.4 Adjudicaciones Posteriores	22

Sección V	22
Disposiciones Sobre los Contratos.....	22
5.1 Condiciones Generales del Contrato	22
5.1.1 Validez del Contrato.....	22
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	22
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	23
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	23
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	23
5.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	23
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	24
5.1.8 Finalización del Contrato	24
5.1.9 Subcontratos	24
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	24
5.2.1 Vigencia del Contrato.....	24
5.2.2 Modificación del Cronograma de Entrega.....	24
Sección VII	25
Formularios	25
7.1 Formularios Tipo.....	25
7.2 Anexos	25

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivo

El objetivo 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, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Procedimiento de Comparación de Precios para la **Adquisición Mobiliario de Oficinas para las Direcciones de Auditoría y Planeación Estratégica** de Ref.: **BAGRICOLA-CCC-CP-2017-0005**, llevado a cabo por el **BAGRICOLA**.

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 Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

Este procedimiento de Comparación de Precios para la adquisición de bienes mobiliarios de Oficinas está dirigida a las Empresas que se encuentren en condiciones de suministrar los bienes y/o servicios requeridos y cumplan con los requerimientos y condiciones establecidos en este Pliego de Condiciones Específicas.

1.2 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de "**Oferta Económica**" (**SNCC.F.033**). Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.3 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional (Pesos Dominicanos, RD\$).

1.4 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.5 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 3) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 4) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país;
- 5) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.6 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore. La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.7 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.8 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.8.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

La Garantía de Seriedad de la Oferta se mantendrá vigente por el término de **treinta (30) días hábiles**, contados a partir de la fecha del acto de apertura de Ofertas Técnicas.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.8.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato consistirá en una **Garantía Bancaria, una Póliza de Seguro o un Cheque Certificado**, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se mantendrá vigente con posterioridad hasta **tres (3) meses** de la fecha de vencimiento del contrato de adjudicación.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

1.8.3 Garantía Buen Uso de Anticipo

De igual manera, el Oferente Adjudicatario está obligado a constituir la Garantía de Buen Uso del Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) de los montos que reciba por concepto del Primer Pago o Anticipo, mediante una Póliza de Fianza emitida por una compañía aseguradora, de reconocida solvencia en la República Dominicana, dentro de los **cinco (5) días calendarios**, contados a partir de la suscripción del contrato.

La Garantía de Buen Uso del Anticipo se mantendrá vigente por **dos (2) meses**, contados a partir de la suscripción del contrato y la no presentación de la misma conllevará la suspensión de los efectos del contrato a intervenir.

1.9 Devolución de las Garantías

Garantía de la Seriedad de la Oferta: Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, Garantía Buen Uso de Anticipo y Garantía de Adjudicaciones Posteriores: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución.

1.10 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Licitación del **BAGRICOLA**, dirigidas a:

COMITÉ DE LICITACIÓN DEL BAGRICOLA

Atención : Dirección de Servicios Administrativos
Referencia : BAGRICOLA-CCC-CP-2017-0005
Dirección : Av. George Washington No. 601, Distrito Nacional
Santo Domingo, República Dominicana
Teléfonos : 809-535-8088 ext. 4316

El Comité de Licitación del **BAGRICOLA** 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 y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.11 Circulares

El Comité de Licitación del **BAGRICOLA** podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones Específicas, Formularios, otras Circulares, o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

1.12 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Licitación del **BAGRICOLA** podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.13 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición de mobiliario de oficinas para las direcciones de Auditoría y Planeación Estratégica.**

2.2 Procedimiento de Licitación

El procedimiento de compra aprobado por el Comité de Licitación del Banco corresponde a una Comparación de Precios, en virtud de los umbrales aplicables para el año 2017, según el monto de la compra estimado de RD\$890,000.00 (ochocientos noventa mil pesos con 00/100).

2.3 Condiciones de Pago

La forma de pago para esta compra queda establecida de la siguiente manera: El Pago del 100% con crédito de **45 días** a partir de la entrega total de los bienes y/o servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, iniciando además la fecha de vencimiento según lo acordado por las partes.

En caso de adjudicación a **MIPYMES**, la forma de pago será el 20% con la firma del contrato y el 80% restante se hará a crédito de 45 días calendario, a partir de la entrega de los bienes y/o servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, iniciando además la fecha de vencimiento según lo acordado por las partes.

La entrega del bien o servicio será realizada de acuerdo al Cronograma de actividades de este procedimiento.

2.4 Cronograma de Actividades de la comparación de precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la comparación de precios	Jueves 19 de octubre de año 2017
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 24 de octubre de año 2017
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité Licitación del Banco, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 25 de octubre de año 2017
4. Recepción de las Propuestas	Fecha: 27 de octubre de año 2017 Horario: 8:00 AM – 1:00 PM Lugar: <u>Oficina de la Secretaría del Banco</u>
5. Apertura de las Propuestas.	Fecha: 27 de octubre de año 2017 Horario: Inicio a las 2:30 PM Lugar: <u>Salón de Reuniones de la Sub Administración General</u>
6. Verificación, validación y notificación de errores y omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 30 de octubre del año 2017
7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 31 de octubre de 2017
8. Período de <u>Ponderación</u> de Subsanaciones	Hasta el 1ro. de noviembre de 2017
9. Adjudicación	Día 2 de noviembre de 2017
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
12. Suscripción del Contrato	No mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
13. Fecha límite para entregar los bienes	No mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del Contrato.

2.5 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

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

2.6 Descripción del Mobiliario de Oficina

A continuación se presentan los detalles y especificaciones los bienes a ser adquiridos a través de este proceso de comparación de precio.

ITEM	DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS	UNIDAD	CANTIDAD
1	Panel divisorio en aluminio y cristal de 32x1200x1600h mms.	UNIDAD	23
2	Panel divisorio en aluminio y cristal 32x1000x1600h mms.	UNIDAD	2
3	Panel divisorio en aluminio de 32x1200x1600h mms.	UNIDAD	5
4	Tope en melamina, 2 pasacables, de 120x70x2,5cms, color Haya	UNIDAD	15
5	Tope en melamina, 2 pasacables, de 140x70x2,5cms, color Haya	UNIDAD	5
6	Gabinete colgante en melamina y cristal frosted, color Haya, de 32x120x35H	UNIDAD	15
7	Pata tubular en aluminio para soporte de tope, color gris.	UNIDAD	4
8	Credenza en melamina, color haya, 40x110cms, puertas corredizas y llavín	UNIDAD	5
9	Credenza en melamina, color haya, 40x150cms, puertas corredizas y llavín	UNIDAD	3
10	Sillón gerencial simipiel y espaldar enmallado, negro, ergonómico, soporte lumbar, con altura y reclinado ajustables, con brazos y ruedas.	UNIDAD	23
11	Butaca de visita asiento simipiel, espaldar enmallado negro, con brazos	UNIDAD	4
12	Butaca de visita asiento en tela negra, sin brazos, estructura en metal, cuatro patas.	UNIDAD	7
13	Sillón Ejecutivo con espaldar enmallado, asiento simipiel, negro, ergonómico, soporte lumbar, con altura y reclinado ajustables	UNIDAD	2
14	Lateral de un paral, pata en aluminio, tope melamina color haya de 50x100cms	UNIDAD	9
15	Escritorio con estructura en aluminio, tope melamina color Haya de 80x160cms	UNIDAD	3
16	Escritorio con estructura en aluminio, tope melamina color Haya de 70x140cms	UNIDAD	6
17	Mesa de conferencia, modular de 2,70 x 1,30MTs, color Haya y estructura en metal.	UNIDAD	1
18	Módulo metálico con ruedas, aluminio de 3 gavetas	UNIDAD	17

1	Panel divisorio en aluminio y cristal de 32x1200x1600h mms.	
2	Panel divisorio en aluminio y cristal de 32x1000x1600h mms.	
3	Panel divisorio en aluminio 32x1200x1600h mms. En estos se colocarán gabinetes colgantes, de acuerdo a la imagen.	
4	Tope en melamina, 2 pasa cables, de 120x70x2,5cms, color Haya	

5	Tope en melamina, 2 pasa cables, de 140x70x2,5cms, color Haya	
6	Gabinete colgante en melamina y cristal frosted, color Haya, de 32x120x35H	
7	Pata tubular en aluminio para soporte de tope, color gris.	
8	Credenza en melamina, color haya, 40x110cms, puertas corredizas y llavín	

9	Credenza en melamina, color haya, 40x150cms, puertas corredizas y llavín	
10	Sillón gerencial simipiel y espaldar enmallado, negro, ergonómico, soporte lumbar, con altura y reclinado ajustables, con brazos y ruedas.	
11	Butaca de visita asiento simipiel, espaldar enmallado negro.	
12	Butaca de visita asiento en tela negra, sin brazos, estructura en metal, cuatro patas.	
13	Sillón Ejecutivo con espaldar enmallado, asiento simipiel, negro, ergonómico, soporte lumbar, con altura y reclinado ajustables.	

		
14	Lateral de un paral, pata en aluminio, tope melamina color haya de 50x100cms	
15	Escritorio con estructura en aluminio, tope melamina color Haya de 80x160cms	
16	Escritorio con estructura en aluminio, tope melamina color Haya de 70x140cms	

17	Mesa de conferencia, modular de 2,70 x 1,30MTs, color Haya y estructura en metal.	
18	Módulo metálico con ruedas, aluminio de 3 gavetas, color gris	

IMPORTANTE:

- ❖ Las Propuestas deberán incluir fotografías de los bienes a ser ofertados.
- ❖ Las Ofertas deberán incluir las piezas de ensamblaje necesarias para cada mobiliario, en el caso de los paneles divisorios y topes.

2.7 Lugar de Entrega del Mobiliario

El lugar de entrega del mobiliario de oficina será en la sede principal de la institución localizada en la Ave. George Washington No. 601, Santo Domingo de Guzmán, D.N.

2.8 Presentación de Propuestas

La documentación requerida para demostrar capacidad legal, técnica y financiera se presentara en Un (1) sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE LICITACIÓN DEL BAGRICOLA

Atención : Oficina de la Secretaría del Banco

Referencia : BAGRICOLA-CCC-CP-2017-0005

Dirección : Av. George Washington No. 601, D.N.

Santo Domingo, República Dominicana

Teléfono : 809-535-8088 ext. 4316

2.9 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de las Ofertas

Las Propuestas serán recibidas en la fecha y hora fijada en el Cronograma de Actividades del presente procedimiento, según lo indicado en el numeral **2.5** del presente Pliego de Condiciones Específicas y sus posibles enmiendas, y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

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 el acto de apertura no se inicie a la hora señalada. La **BAGRICOLA** no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados.

2.10 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en la Oferta

Los documentos contenidos en el Sobre de la Propuesta deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **dos (2) fotocopias simples** de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA.”** El original y las copias deberán firmarse y numerarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

2.11 Documentación a Presentar en la Oferta

I. DOCUMENTACIÓN PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

- 1) Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
- 2) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 3) Copia del 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 Registro Mercantil vigente, sellado y firmado por el Secretario y el Presidente.
- 7) Autorización del Fabricante en los casos de que los bienes no sean fabricados por el Oferente (**SNCC.F.047**), si procede.
- 8) Original Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, firmada y sellada por un Notario Público.

- 9) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del presidente o el su representante legal de la empresa.

II. DOCUMENTACIÓN PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, el original y las **dos (2)** copias deberán estar firmadas en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente numeradas y deberán llevar el sello social de la compañía.
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Garantía Bancaria o Póliza de Seguro** a nombre **BAGRICOLA** La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.5 del presente Pliego de Condiciones.

La Oferta Económica deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Apertura de las Ofertas

La apertura de los Sobres (Ofertas) se realizará en acto público en presencia del Comité de Licitación y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de las Ofertas, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado.

El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en las Ofertas, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las Ofertas, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

3.2 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad técnica: Que los bienes o servicios cumplan como mínimo con las todas denominaciones especificadas en la Ficha Técnica en este Pliego de Condiciones Específicas.

Otros criterios a tomar en cuenta en la evaluación serán:

- Mejor calidad de los bienes y servicios ofertados.
- Menor tiempo de entrega

- Mejor facilidad de crédito
- Menor precio

Para que un Bien pueda ser considerado **CUMPLE**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CUMPLE** del Bien ofertado.

3.3 Validación y Verificación de Documentos

La Comisión Evaluadora procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en las ofertas, con apego irrestricto a los criterios de evaluación establecidos en el presente Pliego de condiciones. Esta Comisión ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud del **BAGRICOLA**. La solicitud de aclaración por el Banco y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del contenido de la Oferta, la Comisión Evaluadora determinará si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.6 del presente documento.

La Comisión Evaluadora levantará un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

La Comisión Evaluadora emitirá su informe al Comité de Licitación sobre los resultados de la evaluación de las Ofertas, a los fines de la recomendación final.

3.4 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.5 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **60 días calendario** contados a partir de la fecha del acto de apertura.

El **BAGRICOLA**, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.6 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Licitación evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Licitación evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y la calidad de los bienes y servicios ofertados.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Declaración de Desierto

El Comité de Licitación podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, el **BAGRICOLA** podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.3 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Licitación luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Sección de Compras la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del presente documento.

4.4 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, el **BAGRICOLA** procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor DOS (2) DIAS HÁBILES. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato consistirá en una **Garantía Bancaria, una Póliza de Seguro o un Cheque Certificado**, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se mantendrá vigente con posterioridad hasta **tres (3) meses** de la fecha de vencimiento del contrato de adjudicación.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

El Contrato se perfeccionará con la recepción de la Orden de Compra por parte del Proveedor por la suscripción del Contrato a intervenir.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante 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.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de setenta (60) días, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

7.2 Anexos

1. Formato de Presentación: Oferta Técnica No. (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
4. Formulario de Autorización del Fabricante (**SNCC.F.047**).
5. Declaración Jurada del solicitante (persona jurídica) en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, que está al día en el pago de nuestras obligaciones de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a nuestra legislación vigente y que no tiene juicio pendiente con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, y que no está sometido a un proceso de quiebra.