



REPÚBLICA DOMINICANA



BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

CONTRATACION PROYECTO DE READECUACION CONTROLES DE ACCESO SEDE PRINCIPAL DEL BANCO, SISTEMA DE ALARMAS EN LAS SUCURSALES Y SISTEMAS DE PONCHADO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA NACIONAL

Ref. No. BAGRICOLA-CCC-LPN-2021-0003

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
Abril, 2021

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I	5
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	5
Sección I	5
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	5
1.1 Objetivos y Alcance	5
1.2 Definiciones e Interpretaciones	5
1.3 Idioma	8
1.4 Precio de la Oferta.....	8
1.5 Moneda de la Oferta.....	9
1.6 Normativa Aplicable	9
1.7 Competencia Judicial	9
1.8 Proceso Arbitral.....	9
1.9 De la Publicidad	10
1.10 Etapas de la Licitación	10
1.11 Órgano de Contratación.....	10
1.12 Atribuciones	10
1.13 Órgano Responsable del Proceso	11
1.14 Exención de Responsabilidades.....	11
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	11
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	11
1.17 Prohibición a Contratar	11
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar	13
1.19 Representante Legal	13
1.20 Subsanaciones	13
1.21 Rectificaciones Aritméticas.....	14
1.22 Garantías	14
A) Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	14
B) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	14
1.23 Devolución de las Garantías	15
1.24 Consultas	15
1.25 Circulares	15
1.26 Enmiendas	16
1.27 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	16
Sección II	17
Datos de la Licitación (DDL)	17
2.1 Objeto de la Licitación	17
2.2 Procedimiento de Licitación.....	17
2.3 Fuente de Recursos.....	17
2.4 Condiciones de Pago	17
2.5 Cronograma de la Licitación	18
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	19
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	19
2.8 Descripción del servicio solicitado.....	19
2.9 Plazo de ejecución del proyecto	25
2.10 Visita al lugar del trabajo	26
2.11 Lugar, Fecha y Hora.....	26
2.12 Presentación de Propuestas.....	26
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	27
2.13.1 Documentación a Presentar	27
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	29
2.15 Consideraciones del Proceso de Licitación Pública Nacional	30
Sección III	30
Apertura y Validación de Ofertas	30

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	30
3.2 Apertura de “Sobre A”, Contentivo de Propuestas Técnicas	30
3.3 Validación y Verificación de Documentos	31
3.4 Criterios de Evaluación	31
3.5 Fase de Homologación	34
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	34
3.7 Confidencialidad del Proceso	35
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	35
3.9 Evaluación Oferta Económica	35
Sección IV	35
Adjudicación	35
4.1 Criterios de Adjudicación.....	35
4.2 Empate entre Oferentes	36
4.3 Declaración de Desierto	36
4.4 Acuerdo de Adjudicación	36
4.5 Adjudicaciones Posteriores	36
PARTE 2	36
CONTRATO	36
Sección V	36
Disposiciones Sobre los Contratos.....	36
5.1 Validez del Contrato.....	37
5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	37
5.3 Perfeccionamiento del Contrato	37
5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	37
5.5 Condiciones de prestaciones del servicio	37
5.6 Incumplimiento del Contrato.....	37
5.7 Efectos del Incumplimiento.....	38
5.8 Finalización del Contrato	38
5.9 Subcontratos	38
5.10 Vigencia del Contrato.....	38
Sección VII	38
Formularios.....	38
7.1 Formularios Tipo.....	38
7.2 Anexos	39

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

Sección VIII. Especificaciones Técnicas

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

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 licitación pública nacional para la contratación del proyecto de READECUACIÓN DE LOS CONTROLES DE ACCESO SEDE PRINCIPAL DEL BANCO, SISTEMA DE ALARMAS EN LAS SUCURSALES Y SISTEMAS DE PONCHADO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS. Esto conforme a la solicitud hecha por la dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas.

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.

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.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Agentes Autorizados: Personas naturales designadas como tales por los Oferentes/Proponentes a los fines de realizar en nombre de ellos determinados trámites en el proceso.

Bienes/Artículos: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a

contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser

internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 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)**.

1.5 Moneda de la Oferta

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

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

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

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 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 No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos **en dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de dos (2) días consecutivos, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura de “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, computados a partir del día siguiente a la última publicación, conjuntamente con la publicidad colocada en el portal administrado por el Órgano Rector y el portal institucional, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo I del artículo 24 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, promulgada en fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006).

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “**Sobre B**”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.12 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.

- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.14 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.

1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.17 Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán ser oferentes ni contratar con el Estado dominicano los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector.

Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.18 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) 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;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;
- 7) Que ni ellos 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.

1.19 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.\

1.20 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 Especifica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.21 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.

1.22 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:

A) Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, presentada en Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas en compañía aseguradoras de reconocida solvencia en la Republica Dominicana.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. 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.

B) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, 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 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 o compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana.

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.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.23 Devolución de las Garantías

Las garantías de seriedad de la oferta, serán devueltas de oficio, tanto al adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna, se procederá a la devolución de la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato.

1.24 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.

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. 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 Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
Atención: Dirección de Servicios Administrativos
Referencia : **BAGRICOLA-CCC-LPN-2021-0003**
Dirección : Av. George Washington No. 601, Distrito Nacional
Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
Teléfonos : 809-535-8088 ext. 4316
Correo electrónico: compras@bagricola.com

1.25 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones 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, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. 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.

1.26 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones 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.

1.27 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 regirá 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.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

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 de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación del proyecto de READECUACIÓN DE LOS CONTROLES DE ACCESO SEDE PRINCIPAL DEL BANCO, SISTEMA DE ALARMAS EN LAS SUCURSALES Y SISTEMAS DE PONCHADO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

2.2 Procedimiento de Licitación

El procedimiento corresponde a una Licitación Pública Nacional de Etapas Múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

El **BAGRICOLA**, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de Aplicación de Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha 6 de septiembre de 2012, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del año **2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La forma de pago para esta contratación queda establecida de la siguiente manera:

- Un primer pago de 20% después que el contrato sea legalizado.
- El restante se realizará conforme a los servicios realizados mes por mes, a presentación de la recepción conforme de los servicios, la factura y demás documentos que sustenté la prestación satisfactoria de los servicios.

El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará conforme a lo establecido en el Contrato. Los anticipos no podrán superar, en ningún caso, el 20% del monto del contrato, de conformidad al Artículo 108 del Reglamento de Aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Con anterioridad a la entrega del anticipo, el oferente deberá entregar a la entidad contratante una garantía de Buen Uso del Anticipo por el total del monto entregado en dicho concepto.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	28 de abril, 2021
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 20 de mayo, 2021
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité Licitación del Banco, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 1ro. de junio, 2021
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”	Fecha: 15 de junio, 2021 Horario: 8:00 AM – 1:00 PM Lugar: <u>Oficina de la Secretaría del Banco</u>
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	Fecha: 15 de junio, 2021 Horario: Inicio a las 2:00 PM Lugar: <u>Salón de sesiones Alfonso Rocha</u>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de Propuestas Técnicas “Sobre A”	Hasta el 16 de junio, 2021
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 18 de junio, 2021
8. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 23 de junio, 2021
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Hasta el 25 de junio, 2021
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Fecha: 2 de julio, 2021 Horario: 11:00 AM Lugar: <u>Salón de sesiones Alfonso Rocha</u>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el 5 de julio, 2021
12. Adjudicación	Hasta 9 de julio, 2021
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	Cinco (5) días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
14. 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.
15. Suscripción del Contrato	No mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

16. Publicación de los Contratos en el portal del Banco y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.
---	---

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El presente Pliego de Condiciones y sus anexos estarán disponible para quien lo solicite en la Secretaría del Banco, ubicada en la Av. George Washington No. 601, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana, en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación Pública y en la en la página Web del **BAGRICOLA** www.bagricola.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución (www.bagricola.gob.do) o del portal administrado Órgano Rector (www.comprasdominicana.gov.do), deberá enviar un correo electrónico a compras@ganaderia.gob.do, o en su defecto, notificar a la sección de Compras y Contrataciones del BAGRICOLA sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 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.

2.8 Descripción del servicio solicitado

A continuación, se presentan los detalles, especificaciones y condiciones especiales del proyecto de READECUACIÓN DE LOS CONTROLES DE ACCESO SEDE PRINCIPAL DEL BANCO, SISTEMA DE ALARMAS EN LAS SUCURSALES Y SISTEMAS DE PONCHADO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS a ser cumplidos y presentados en la propuesta del oferente:

Ord.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN	CUMPLE (S/N)
1	CONTROLES DE ACCESO A TARJETA	
1.1	CANTIDAD DE LECTORES TARJETA DE LA SIGUIENTE MANERA: Oficina principal: -9 Puertas lectoras (Lectora) -3 Puertas lectoras (Touch)	
1.2	Características: Tipo de Escáner: RFID antena Almacenamiento de Tarjeta y Transacciones Local o en Controladora Control de acceso: Antipassback Tecnología de Tarjeta: RFID: 64-bit, 125kHz o Similar	

	El Proveedor deberá instalar las controladoras y elementos necesarios para su funcionamiento	
2	CONTROLES DE ACCESO BIOMETRICO OFICINA PRINCIPAL	
2.1	<p>Cantidad de lectores biométricos de la siguiente manera:</p> <p>Oficina principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> -16 Puertas biométricos (Lectora) -04 Puertas biométricos (Touch) <p>31 Sucursales</p> <ul style="list-style-type: none"> -31 Unidades sólo biométrico (Para captura control de asistencia) <p>32 Oficinas de negocios</p> <ul style="list-style-type: none"> -32 Unidades sólo biométrico (Para captura control de asistencia) <p>Unidades de Back-up</p> <ul style="list-style-type: none"> -2 Unidades biométrico 	
2.2	Pantalla a color de alta definición LCD de 2.4 pulgadas o Superior	
2.3	Escáner óptico de huellas dactilares	
2.4	Panel táctil intuitiva	
2.5	Mínimo 2 Huella digital recomendada por ID de usuario	
2.6	Tecnología Push	
2.7	Tiempo de verificación (segundos) -1	
2.8	<p>Métodos de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Huellas digitales -Tarjeta de Acceso -Teclado para Contraseña 	
2.9	<p>Almacenamiento Mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Huellas Digitales 3,000 -Tarjetas 10,000 -Transacciones 100,000 	
2.10	Voz de saludo	
2.11	Mensajes cortos	
2.12	Identificación fotográfica	
2.13	Puerto con conectividad TCP/IP	
2.14	Puerto unidad flash USB disponible para transferir registros de transacciones a su computadora	
2.15	Antipassback	
2.16	Debe permitir lector de Salida Esclavo	
2.17	LENGUAJE DE VOZ / PANTALLA (TERMINAL) español	
2.18	LENGUAJE DEL SOFTWARE Español	
2.19	Actualizaciones gratuitas de firmware y software durante la vida y soporte del producto	

3.	SISTEMA DE CIERRE ELECTROMAGNETICO	
3.1	Cerraduras magnéticas incluyendo todos sus componentes para 32 puertas existentes	
3.2	Cerradura Electromagnética 600lbs	
3.3	U-Bracket 600lbs (para cerradura de 600lbs)	
3.4	La cubierta debe tener terminación en acero inoxidable, resistente y duradera	
3.5	Debe ser 100% resistente al agua	
3.6	Los elementos a utilizar deberán ser Alta calidad	
3.7	El Oferente deberá Proporcionar todos los elementos y trabajos físicos necesarios para la instalación del sistema de cierre electromagnético	
4	INTERCONEXION CON SISTEMA DE ALARMAS EXISTENTE	
4.1	Se deberá interconectar el sistema de alarmas existente las 31 sucursales y 32 oficinas de negocios en todo el país	
4.2	La solución propuesta deberá se Inter-operable con múltiples dispositivos de seguridad: alarmas contra incendios con dispositivos existentes (Ver Plataforma Existente)	
4.3	Comunicación de datos a través de TCP/IP hasta el sistema de control de acceso propuesto. <u>Nota:</u> El Oferente deberá suministrar las cantidades de elementos necesarios: controladoras, tarjetas o dispositivos y configuraciones para lograr conectar todos los sistemas de alarmas existentes con el sistema de Control de acceso a proponer y deberá explicar la solución propuesta y como lo lograrla.	
5	SOFTWARE DE CONTROL ACCESO PARA VISITANTES	
5.1	Proceso de Registro en Línea	
5.2	Interfaz Amigable e Intuitiva	
5.3	Almacenar Datos de Visitante	
5.4	Opción de lista blanca y la lista negra	
5.5	Procedimiento Automatizado	
5.6	Asignar Acceso a La Puerta a través del Sistema de control de acceso	
5.7	Guardar Historia de La Ruta	
5.8	Auditoría de Emergencia en caso de desastre	
5.9	Lista de Visitantes Bloqueados	
5.10	Reportes <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Perfil de Visitante Debe poder Enumerar todos los visitantes actuales y anteriores en el sistema • Informe de Visitantes Incluidos en La Lista Negra Debe poder proporcionar información acerca de todos los visitantes incluidos en la lista negra de la empresa • Situación Actual del Informe de Visitantes Debe poder presentar la lista de todos los visitantes actuales que todavía están presentes 	

	<p>en la instalación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Visitantes Pre-registrados/Pre-reservados Debe poder Muestra solicitudes a través de la aplicación web de los visitantes que aún no se han marcado la entrada • Informe del Total de Visitantes Debe poder enumerar la cantidad de visitantes en base a un rango de fechas especificado 	
5.11	<p>Idioma: español</p> <p>El Oferente deberá suministrar los elementos de hardware necesarios: Cámaras, o dispositivos nativos de la solución que permitan capturar la imagen y registro del visitante</p>	
6	<p>SOFTWARE DE GESTION DE CONTROL DE USUARIOS RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DE ACCESO</p>	
6.1	<p>El Software deberá contar con las siguientes funcionalidades mínimas de forma nativa existente:</p> <p>Administración centralizada</p> <p>Mapa Grafico Visual</p> <ul style="list-style-type: none"> -Debe Permitir Insertar Mapas gráficos de Piso Con Iconos Animados para un seguimiento Fácil e Instantáneo de las Puertas. -Debe Ser Personalizable para monitorear actividades 	
6.2	Monitoreo de Eventos y Alarma en tiempo Real	
6.3	Integración con sistema de Cámaras IP	
6.4	Copia de Seguridad de base de datos	
6.5	<p>Informe Completo de Pista de auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pista de auditoria que detallan la actividad y operación del usuario en cualquier acción realizada -Marca de auditoria en el Tiempo 	
6.6	<p>Función de Control de Asistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tiempo Diarios, Semanal y mensual -Lista de Tarea Semanal -Al menos 15 tipos de Informes comunes como lista de asistencia diaria e informe de Tardanza 	
6.7	<p>Función de alertas y notificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Notificaciones vía Correo electrónicos -Notificaciones vía Alertas Sonoras -Notificaciones configurables de Eventos en la las Puertas cuando se queda abiertas o está fuera de servicio -Eventos de Alarma y Puertas Fuera de línea -Recuperación por el software de los datos y registros evitando perdida de datos -Compatible con notificaciones tipo PUSH en Android y IOS 	
6.8	<p>Interoperabilidad y de fácil integración con terceros</p> <ul style="list-style-type: none"> -Importación y exportación y exportación de datos de usuarios -Función de plantilla para exportación de manera nativa 	

6.9	Desbloqueo Remoto desde la Consola de Administración Central -Desbloqueo de Puertas -Desbloqueo de Disparos de Alarmas	
6.10	Función de Zona Horaria para las Puertas y los controles de accesos	
6.11	Sincronización full Dúplex	
6.12	Trazabilidad de usuarios e historial de la ruta	
6.13	Detalle de Permisos por Usuarios	
6.14	Control de configuración: -Interlocking -Anti-passback -Multicar Operation -Fire Alarm Linkage -Multiple Verificación Setting -Door-Always-open Schedule	
6.15	Exportar reporte en formatos conocidos, xlsx, pdf, etc.	
6.16	Permisos por grupos de usuarios	
7.	BARRA DE SEGURIDAD VEHICULAR	
7.1	Brazo reflectante	
7.2	Diseño de aspecto profesional	
7.3	El motor con protección de sobrecalentamiento	
7.4	Controlador de barrera con alta sensibilidad -integra la detección del suelo -resistencia de rebote -puerto de infrarrojos anti-golpe	
7.5	Modos de control: -Cuadro de mando del interruptor -Mando a distancia -Comandos RS485	
7.7	Circuito de auto-comprobación	
7.8	Función del embrague con separamiento de Emergencia	
7.9	Función anticolidión	
7.10	Resistente al Agua y exterior	
7.11	Función lectora tarjetas de proximidad	
7.12	Función proximidad Tag largo alcance reconocimiento de vehículos	
7.13	300 Label proximidad para vehículo RFID	
7.14	El Oferente deberá integrar la barra de acceso vehicular para que sea administrada desde la aplicación de control de acceso propuesta.	
7.15	El Oferente deberá proporcionar todos los elementos y trabajos físicos necesarios para la instalación del sistema de cierre electromagnético	
8	ARCO DETECTOR DE METAL	

8.1	Debe cumplir con todas las normas relativas a Detectores de Metales de paso	
8.2	Señalizaciones que Indique o detecte la masa del objeto en tránsito	
8.3	Alarma de alta intensidad acústica	
8.4	Volumen y tono de la alarma programables	
8.5	Resistente a la humedad	
8.6	Debe permitir el acceso de llaves, monedas, ervillas relojes y accesorios sin causar alarma	
8.7	Diseño moderno y estético	
9	TARJETAS DE PROXIMIDAD	
9.1	1,000 tarjetas de proximidad RFIB tipo carnet	
9.2	Las tarjetas deberán ser de calidad y alta resistencia	
10	CABLEADO Y DUCTEADO DE RED	
10.1	El Ducteado y canalización deberá ser calidad utilizando tubería EMT	
10.2	El Cableado UTP con conexión Ethernet deberá ser categoría 6 o superior	
10.3	El Cableado UTP deberá ser Terminado en Patch Panel Categoría 6 o Superior (se deberán proveer los Patch panel)	
10.4	El Oferente deberá proveer todos los elementos, componentes y mano de obra civil necesarios para logra la conexión y configuración de todos los elementos propuestos tanto en la oficina principal como en las sucursales.	
11	LICENCIA Y SOPORTE	
11.1	El oferente deberá suministrar todo el licenciamiento necesario	
11.2	El Soporte y Garantía de todos los equipos deberá ser mínimo de 3 Año por el Fabricante	
11.3	Instalación y Configuración	
11.4	El oferente deberá instalar y Configurar todos los elementos mencionados anteriormente y deberá proporcionar todos los componentes necesarios para lograrlo, tanto en la Oficina Principal como en las 61 Localidades remotas a Nivel Nacional	
11.5	Se deberán poder lograr durante la campaña de configuración alcanzar todos los requerimientos y funcionalidades solicitados en cada uno de los Ítem Mencionados anteriormente.	
12	INSTALACION Y CONFIGURACION	
12.1	El oferente deberá instalar y Configurar todos los elementos mencionados anteriormente y deberá proporcionar todos los componentes necesarios para lograrlo, tanto en la Oficina Principal como en las 61 Localidades remotas a Nivel Nacional	
12.2	Se deberán poder lograr durante la campaña de configuración alcanzar todos los requerimientos y funcionalidades solicitados en cada uno de los Ítem Mencionados anteriormente.	

Ord.	CONDICIONES GENERALES	CUMPLE (S/N)
------	-----------------------	--------------

1	Los materiales a utilizar deben ser de la misma calidad o superior a los existentes, deben soportar la carga y garantizar el buen funcionamiento	
2	Incluir hojas técnicas (Datasheets) o imágenes de los equipos y componentes ofertados.	
3	El Oferente deberá detallar los materiales a utilizar	
<p>IMPORTANTE: Los oferentes que no cumplan íntegramente con lo solicitado anteriormente serán descartados y evaluados como no cumplen. Los oferentes que no cumplan íntegramente con todos ítem solicitado el cuadro “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN” y “OTRAS CONDICIONES REQUERIDAS SOBRE LOS EQUIPOS OFERTADOS “ serán descartados y serán evaluados como no cumplen.</p>		
<p>SOLO Los Oferentes que cumplan Íntegramente con los ITEM solicitados en las “ESPECIFICACIONES TECNICAS” y “OTRAS CONDICIONES REQUERIDAS SOBRE LOS EQUIPOS OFERTADOS “ pasarán a la apertura del sobre B y se le asignará las puntuaciones obtenidas en las “CONDICIONES ESPECIALES DEL SUPLIDOR”</p>		

CONDICIONES ESPECIALES REQUERIDAS AL OFERENTE	PUNTAJE
1. Carta certificación de fabricante de que la empresa está autorizada a vender e instalar los equipos presentados.	30
2. El suplidor o contratista debe incluir evidencia de experiencias locales en al menos 3 (Tres) proyectos con solución similar "Control de Acceso y Control de Asistencia" (incluir cartas del Cliente). Se validarán los datos suministrados con el Cliente	30
3. Carta certificación de Fabricante de que todos los equipos cuentan con una garantía de 3 años por el fabricante	30
4. El suplidor de los equipos debe hacer constancia mediante una carta firmada por el oferente que evidencie y especifique el tiempo de entrega del proyecto (Debe enviar carta Sellada y Firmada)	10
TOTAL PUNTUACIÓN	100

2.9 Plazo de ejecución del proyecto

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un plazo para la ejecución de los trabajos de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS**, con un cronograma estimado a nivel de cada producto, actividad o logro de objetivos.

Los tiempos de ejecución deben ser presentados acompañados de Diagrama Gantt, como base de programación de los tiempos estimados.

El Adjudicatario realizará su trabajo en la sede principal del Banco ubicado en la Ave. George Washington No. 601, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional. Este proyecto tendrá el apoyo de las direcciones de Servicios Administrativos y de Tecnología de la Información y la Comunicación.

2.10 Visita al lugar del trabajo

El lugar de ejecución del servicio es en la sede principal de Banco.

Los Oferentes/Proponentes deberá realizar una visita única de inspección de carácter obligatorio al lugar de emplazamiento de la y sus alrededores en la fecha establecida en el cronograma y obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas.

NOTA: EL NO REALIZAR LA VISITA AL LUGAR DEL PROYECTO EN LA FECHA Y HORARIO ACORDADO, CONLLEVARA A LA DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

2.11 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas se efectuará en la sede central del Banco Agrícola de la Republica Dominicana, localizada en la Ave. George Washington 601, Santo Domingo de Guzmán, D.N., en la fecha indicada en el Cronograma de actividades del presente proceso de licitación pública, 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 definidas en el presente Pliego.

La presentación de las Credenciales, Propuestas Técnicas y Económicas, “**Sobre A** y “**Sobre B**”, se efectuará de manera simultánea en sobres debidamente cerrados e identificados, en acto público, en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, quien se limitará a certificar el acto y el contenido de los sobres.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.12 Presentación de Propuestas

La documentación requerida para demostrar capacidad legal, técnica y financiera se presentará en **UN (1) SOBRE** cerrado junto con la Oferta Técnica y rotulada con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

ATENCIÓN: SECRETARÍA DEL BANCO

REFERENCIA: BAGRICOLA-CCC-LPN-2021-0003

DIRECCIÓN: AV. GEORGE WASHINGTON NO. 601, SANTO DOMINGO, D.N.

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

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.

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (3) fotocopias simples** de los mismos, debidamente marcada, 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.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **BAGRICOLA-CCC-LPN-2021-0003**

2.13.1 Documentación a Presentar

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
2. Copia del formulario Control de Visita del Proyecto (BA-FCVP-CCC-LPN-2021-0003): Debidamente firmado por el ingeniero civil y/o arquitecto responsable del BAGRICOLA y por el representante de la empresa participante. El formulario será suministrado por al momento de la visita. **NO SUBSANABLE**.
3. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. *El oferente debe estar inscrito en el rubro correspondiente la naturaleza del servicio a contratar.*
5. Declaración jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde se certifique si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del gobierno central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras, y de las instituciones públicas de la seguridad social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, **con firma legalizada por un Notario Público**.
6. Copia de los Estatus Sociales, debidamente registrados y certificados por la Cámara de comercio y Producción.
7. Certificado de Registro Mercantil, vigente.

8. **Copia de Cédula y/o Pasaporte del responsable legal del Contrato** para este proceso de contratación.
9. **Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago** establecidos en el presente proceso.

B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

10. **Estados financieros del último ejercicio contable concluido**, firmados por un Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.
11. **Certificación de pago de impuesto emitida por la Dirección General de Impuesto Internos (DGII)**: donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. Esta documentación debe haber sido emitido a un máximo de 30 días de la fecha estipulada en el cronograma para la recepción de ofertas.
12. **Certificación de pago 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. Esta documentación debe haber sido emitido a un máximo de 30 días de la fecha estipulada en el cronograma de recepción de ofertas.
13. **Referencias bancarias del presente año** que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).

C. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

14. **Oferta Técnica** conforme a los términos de referencia suministrados. **NO SUBSANABLE**
15. **Diagrama de Gantt**: En el cual se presente todas las partidas y sub partidas del presupuesto de la obra, su tiempo de ejecución estimado y la relación de una partida con otra. Este debe de ser presentado en una sola hoja en tamaño de planos.
16. **Diagrama de Gantt en digital**: Copia del diagrama de Gantt en formato digital (UBS o CD).
17. **Cronograma y Plan de trabajo.**
18. Formulario **Planilla del Personal Propuesto**. (SNCC.F.037)
19. Formulario **Experiencia Profesional del Personal Principal, de al menos dos (2) técnicos** (SNCC.D.048). Incluir certificados/títulos que avalen capacitaciones en la rama eléctrica.
20. Formulario de **Experiencia como contratista con sus anexos** (SNCC.D.049). **NO SUBSANABLE**
21. **Presentar al menos tres (3) Cartas de Satisfacción del Cliente** donde hayan recibido servicios de la misma naturaleza del presente.

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

- 1) Original del Acto Notarial 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.
- 2) Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3) Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

Nota: En el eventual caso de que el consorcio resulte adjudicatario, deberá obtener previa suscripción de contrato, lo siguiente:

- 1) Registro Nacional de Contribuyentes (**RNC**) de conformidad con las disposiciones del Decreto No. 408-10, de fecha 12 de agosto de 2010.
- 2) Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en virtud de las disposiciones de la Resolución Administrativa No. 72/2013, de fecha 3 de diciembre de 2013, emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1) original** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con dos (2) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas (numeradas) y deberán llevar el sello social de la compañía. **NO SUBSANABLE.**
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Garantía Bancaria o Poliza de Seguro** por un valor equivalente al **UNO POR CIENTO (1%)** de la oferta económica. El tiempo mínimo de vigencia **TRES (03) MESES DESDE EL DÍA DE LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS. NO SUBSANABLE.**

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONOMICA**
REFERENCIA: **BAGRICOLA-CCC-LPN-2021-0003**

Las Ofertas Económicas 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) y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

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.

2.15 Consideraciones del Proceso de Licitación Pública Nacional

- 1) Será realizada la consulta en el Portal Transaccional del Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de contrataciones Públicas. El oferente interesado debe poseer inscritas las actividades comerciales (Rubro0 en su RPE de los bienes requeridos en el presente.

Para el presente proceso de los rubros necesarios para la adquisición de los insumos ofertados, será:

46170000 - Seguridad, vigilancia y detección

- 2) Es compromiso y deber de los oferentes / participantes, consultar permanentemente la página web del Banco Agrícola de la Republica Dominicana (BAGRICOLA) y el portal transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) hasta finalizar el proceso. Para de este modo mantenerse informados de todas las concurrencias o por menores que puedan presentarse en el desarrollo de dicho proceso.
- 3) Es compromiso y deber de los oferentes / participantes estar al día en los pagos a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). En caso de eventual adjudicación, serán requeridos la presentación de dichas certificaciones o acuerdos de pagos establecidos.

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres 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.

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.

3.2 Apertura de “Sobre A”, Contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, 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 los “**Sobres A**”, 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.

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

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

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. 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 de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán 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 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 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 y ha aportado toda la documentación requerida de manera correcta, por lo que es demostrable que ésta cumple cabalmente con los requerimientos exigidos para la contratación que se trata.
- **Capacidad Financiera:** El oferente deberá demostrar poseer capacidad financiera para cumplir con la entrega de los bienes con puntualidad de manera consecutiva e ininterrumpida, por lo que deberá proveer pruebas de tener estabilidad económica suficiente para asumir las obligaciones que ponga a cargo la adjudicación del presente proceso.
- **Capacidad técnica:** Que el proponente demuestre que está técnicamente capacitado para suplir las necesidades suministradas en estos términos de referencia.
- **Experiencia:** Que el proponente posea la experiencia mínima requerida en estos términos de referencia en la realización de labores similares, con evidencia fidedigna que oferta estos servicios de manera regular y

consecutiva, constituyendo su actividad comercial principal. De manera particular se evaluará que la experiencia posea referencia de satisfacción.

METODO DE EVALUACION:

ELEGIBILIDAD		
CRITERIOS PARA EVALUAR	METODO DE COMPRABACION	CUMPLE / NO CUMPLE
1. El oferente porta los datos requeridos para su identificación.	Cumple si presenta el formulario de Información del Oferente (SNCC.F.0.42) debidamente completado, firmado y sellado.	
2. El oferente aporta prueba que asistió a la visita única de inspección de carácter obligatorio al lugar de emplazamiento del trabajo y sus alrededores	Cumple si presenta copia del formulario Control de Visita del Proyecto (BA-FCVP-CCC-LPN-2021-0003) debidamente completado, firmado y sellado. NO SUBSANABLE.	
3. El oferente muestra interés de participar en el procedimiento.	Cumple si presenta el formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.0.34) debidamente completado, firmado y sellado.	
4. El oferente está registrado como proveedor del Estado en la DGCP.	Cumple si presenta copia Registro de Proveedores del Estado (RPE) en estado vigente.	
5. El oferente demuestra que no se encuentra dentro de las prohibiciones para ser contratado por el Estado.	Cumple si presenta Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde certifique si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del gobierno central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras, y de las instituciones públicas de la seguridad social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, <u>con firma legalizada por un Notario Público.</u>	
6. El oferente demuestra que está formalmente constituido.	Cumple si presenta copia de los Estatus Sociales , debidamente registrados y certificados por la Cámara de comercio y Producción.	
7. El oferente demuestra que está autorizado a realizar actividades industriales, comerciales y de servicios.	Cumple si presenta Certificado de Registro Mercantil , vigente.	
8. El oferente presenta el documento de identidad del responsable legal de la empresa	Cumple si presenta Copia de Cédula y/o Pasaporte del responsable legal del Contrato para este proceso de contratación.	
9. El oferente demuestra estar comprometido en lo oferta de los servicios con la calidad requerida.	Cumple si presenta Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las	

	condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
--	---	--

SITUACION FINANCIERA		
CRITERIOS PARA EVALUAR	METODO DE COMPRABACION	CUMPLE / NO CUMPLE
1. El oferente demuestra contar con solvencia suficiente para la ejecución del proyecto.	Cumple si presenta Estados Financieros del último ejercicio contable concluido , firmados por un Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.	
2. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros , completos y auditados del último periodo fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de Solvencia. IS = Activo Total / Pasivo Total (Limite esperado igual o mayor que 1.0).	
3. El oferente demuestra contar con un buen índice de solvencia.	Cumple si presenta Estados Financieros , completos y auditados del último periodo fiscal, certificado por una firma o un CPA y demuestre que posee buen índice de Solvencia. IS = Activo Total / Pasivo Corriente (Limite esperado igual o mayor que 1.0).	
4. El oferente demuestra estar al día en la declaración de sus obligaciones fiscales.	Cumple si presenta IR-2 o IR-1 , según aplique y sus anexos del último periodo fiscal.	
5. El oferente demuestra contar con respaldo económico.	Cumple si presenta Referencias bancarias del presente año que demuestre solvencia y respaldo económico e indica los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).	

EXPERIENCIA		
CRITERIOS PARA EVALUAR	METODO DE COMPRABACION	CUMPLE / NO CUMPLE
1. El oferente demuestra que provee regularmente los servicios objeto del presente proceso de manera satisfactoria.	Cumple si presenta al menos TRES (03) cartas de Satisfacción del Cliente donde hayan recibido servicios de readecuación sistemas eléctricos en los dos últimos años 2020 y 2021	

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los **“Sobres A”**, se procederá a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad **“CUMPLE/ NO CUMPLE”**.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, 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 CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Licitación sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Licitación, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Licitación, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “Sobre B”.

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.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

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 o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 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.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **DOS (02) MESES** contados a partir de la fecha del acto de APERTURA.

La entidad contratante, 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.

3.9 Evaluación Oferta Económica

Los oferentes que cumplan con los criterios sometidos a evaluación luego de emitido el informe de evaluación técnica pasarán a la evaluación de oferta económica en la cual será por Lote Único el oferente que presente la mejor oferta, siendo esta la de mejor precio.

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 técnicos más favorables.

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 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones de esta institución procederá a llamar a las empresas que resultaron empatadas a mejorar ofertas adjudicando de ese modo a la empresa que menor precio presente, de lo contrario el Comité procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 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, la entidad contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

4.4 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 Unidad Operativa de Compras y Contrataciones 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 Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 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 HABLES. 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**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 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.

5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **Póliza de Fianza de compañía aseguradora o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de un (1) año, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato, por un monto equivalente al 4% del monto adjudicado.

En el caso de ser MYPYME la misma poder ser por un valor equivalente al 1% del monto total adjudicado, para esto se debe de depositar la Certificación emitida por el Ministerio Industria, Comercio y Mipymes que acredite tal condición.

5.3 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.

5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deben celebrarse en el plazo que se indique en los presentes términos de referencia; 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.

5.5 Condiciones de prestaciones del servicio

El oferente deberá hacer cumplimiento del servicio en el tiempo y lugar establecidos en el presente pliego de condiciones, en coordinación con la dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

El detalle de las condiciones para la prestación de los servicios se encuentra desglosado en el numeral 2.8 Descripción de los Servicios

5.6 Incumplimiento del Contrato

Párrafo I: se le denomina falta leve a lo siguiente:

- a) Retrasos en la entrega de los servicios y/o bienes.
- b) Servicios y/o bienes entregados, no siendo lo solicitado.
- c) Entrega servicios y/o bienes sin el conduce firmado el mismo día del despacho o un hábil como máximo.

Párrafo II: se le denomina falta grave a lo siguiente:

- 1) No entrega del servicio y/o bien en el tiempo establecido.
- 2) No entrega del servicio y/o bien con las condiciones contratadas.
- 3) La acumulación de dos (2) faltas leves.

Las faltas leves deberán de ser subsanadas por el proveedor realizando los cambios de acuerdo con las especificaciones contratadas y según los criterios establecidos. Al acumular 2 (dos) faltas leves se le hará un aviso de falta grave, a la segunda falta grave, el **proveedor estará afectando su calificación para ser proveedor de la entidad contratante.**

5.7 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.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

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 y vinculante del mismo. La entrega de estos formularios es de carácter obligatorio para todos los oferentes. Si el oferente omite entregar cualquiera de estos formularios, se entenderá que el mismo desiste de su propuesta y que la misma no será tomada en cuenta por no cumplir con los requerimientos establecidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, modificada por la Ley No. 449-06.

7.2 Anexos

- 1) Formulario de Presentación de Oferta Económica (**SNCC.F.033**)
- 2) Formato de Presentación de Oferta Técnica No. (**SNCC.F.034**).
- 3) Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- 4) Formulario de Experiencia profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**)
- 5) Experiencia como Contratista (**SNCC.D.049**)
- 6) Formulario Planilla del Personal Propuesto. (**SNCC.F.037**)
- 7) Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde se certifique si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del gobierno central, de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras, y de las instituciones públicas de la seguridad social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.