



**REPÚBLICA DOMINICANA**



**BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**ADQUISICIÓN DE UNA APLICACIÓN TECNOLÓGICA MOVIL  
PARA LA GESTION DE CREDITOS.**

**PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**Ref. No. BAGRICOLA-CCC-CP-2021-0006**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PARTE I .....</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección I .....</b>	<b>5</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO) .....</b>	<b>5</b>
1.1 Objeto .....	5
1.2 Precio de la Oferta .....	5
1.3 Moneda de la Oferta .....	5
1.4 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	5
1.5 Prohibición a Contratar .....	6
1.6 Demostración de Capacidad para Contratar .....	7
1.7 Representante Legal .....	7
1.8 Subsanciones .....	8
1.9 Rectificaciones Aritméticas .....	8
1.10 Garantías .....	8
A) Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	9
B) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	9
1.11 Devolución de las Garantías .....	9
1.12 Consultas .....	9
1.13 Circulares .....	10
1.14 Enmiendas .....	10
1.15 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	10
<b>Sección II .....</b>	<b>11</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL) .....</b>	<b>11</b>
2.1 Objeto de la Licitación .....	11
2.2 Procedimiento de Licitación .....	11
2.3 Fuente de Recursos .....	12
2.4 Condiciones de Pago .....	12
2.5 Cronograma de la comparación de precios .....	13
2.6 Disponibilidad y adquisición del pliego de condiciones .....	13
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	14
2.8 Descripción y condiciones de la aplicación tecnológica móvil para la gestión de créditos ...	14
2.9 Plazo de ejecución del proyecto .....	18
2.10 Lugar, Fecha y Hora .....	18
2.11 Presentación de propuestas .....	18
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	19
2.12.1 Documentación a Presentar .....	19
2.13 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	21
2.14 Consideraciones del proceso de comparación de precios .....	22
2.15 Consideraciones en la presentación de los documentos .....	22
<b>Sección III .....</b>	<b>22</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas .....</b>	<b>22</b>

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres .....	22
3.2 Apertura de “Sobre A”, Contentivo de Propuestas Técnicas.....	23
3.3 Validación y Verificación de Documentos .....	23
3.4 Criterios de Evaluación .....	23
3.5 Fase de Homologación .....	25
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	25
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	26
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	26
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	26
<b>Sección IV .....</b>	<b>26</b>
<b>Adjudicación.....</b>	<b>26</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	26
4.2 Empate entre Oferentes.....	28
4.3 Declaración de Desierto.....	28
4.4 Acuerdo de Adjudicación .....	28
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	28
<b>PARTE 2 .....</b>	<b>29</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>29</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>29</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos .....</b>	<b>29</b>
5.1 Validez del Contrato.....	29
5.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	29
5.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	29
5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	29
5.5 Condiciones de prestaciones del servicio .....	29
5.6 Incumplimiento del Contrato .....	29
5.7 Efectos del Incumplimiento .....	30
5.8 Finalización del Contrato.....	30
5.9 Subcontratos.....	30
5.10 Vigencia del Contrato.....	30
<b>Sección VII .....</b>	<b>30</b>
<b>Formularios .....</b>	<b>30</b>
7.1 Formularios Tipo .....	30
7.2 Anexos .....	31

## 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 Objeto

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **ADQUISICIÓN DE UNA APLICACIÓN TECNOLÓGICA MOVIL PARA LA GESTIÓN DE CRÉDITOS**, 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 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.

Si en el formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la entidad contratante la comparación de las ofertas.

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

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

#### 1.3 Moneda de la Oferta

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

#### 1.4 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.

## 1.5 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.

### **1.6 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.

### **1.7 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.

### **1.8 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.

### **1.9 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.

### **1.10 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 República 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.

### 1.11 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.

### 1.12 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-CP-2021-0006**  
Dirección : Av. George Washington No. 601, Distrito Nacional  
Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana  
Teléfonos : 809-535-8088 ext. 4316  
Correo electrónico: [compras@bagricola.gob.do](mailto:compras@bagricola.gob.do)

### 1.13 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.

### 1.14 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.

### 1.15 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

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

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de **Diez días (10)** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **Dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **Cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **Quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

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

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

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 **ADQUISICIÓN DE APLICACIÓN TECNOLÓGICA MOVIL PARA LA GESTIÓN DE CRÉDITOS**, conforme a la solicitud hecha por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

#### **2.2 Procedimiento de Licitación**

El procedimiento corresponde a una comparación de precios 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 servicios y 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 condición de pago establecida es crédito a treinta (30) días.

Los pagos se realizarán contra presentación y aceptación de los servicios requeridos siguiendo el criterio siguiente:

- Un **20%** después de la firma del contrato.
- Un **40%** al iniciar el proceso de validación en ambiente de pruebas, luego de haberse concluido los trabajos de implementación según el alcance acordado.
- Un **40%** contra la aprobación y recepción final del proyecto por la Dirección de TI del Banco Agrícola, al completarse el despliegue según el alcance acordado. Previa presentación de factura, la cual será pagada dentro de los **treinta (30) días** laborables siguientes a su fecha de vencimiento

El anticipo no podrá 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 comparación de precios

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	<b>Jueves 17 de junio, 2021</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	<b>Hasta el 22 de junio, 2021</b>
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité Licitación del Banco, mediante circulares o enmiendas.	<b>Hasta el 24 de junio, 2021</b>
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>	Fecha: <b>28 de junio, 2021</b> Horario: <b>8:00 AM – 12:00 AM</b> Lugar: <u>Oficina de la Secretaría del Banco</u>
5. <b>Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	Fecha: <b>28 de junio, 2021</b> Horario: <b>Inicio a las 2:30 PM</b> Lugar: <u>Salón de sesiones Alfonso Rocha</u>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de Propuestas Técnicas “Sobre A”	<b>Hasta el 28 de junio, 2021</b>
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	<b>Hasta el 29 de junio, 2021</b>
8. Periodo de subsanación de ofertas	<b>Hasta el 1ro. de julio, 2021</b>
9. Notificación resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de propuestas económicas “Sobre B”	<b>Hasta el 2 de julio, 2021</b>
10. <b>Apertura y lectura de Ofertas Económicas “Sobre B”</b>	Fecha: <b>5 de julio, 2021</b> Horario: <b>Inicio a las 11:00 AM</b> Lugar: <u>Salón de Adiestramiento</u>
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	<b>Hasta el 6 de julio, 2021</b>
12. <b>Adjudicación</b>	<b>8 de julio, 2021</b>
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 la página Web del BAGRICOLA [www.bagricola.gob.do](http://www.bagricola.gob.do) y en el portal administrado por el Órgano Rector, [www.comprasdominicana.gov.do](http://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](http://www.bagricola.gob.do)) o del portal administrado Órgano Rector ([www.comprasdominicana.gov.do](http://www.comprasdominicana.gov.do)), deberá enviar un correo electrónico a [compras@ganaderia.gob.do](mailto: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 y condiciones de la aplicación tecnológica móvil para la gestión de créditos

A continuación, se presentan los detalles, especificaciones y condiciones especiales de la plataforma a ser ofertados por el oferente / proponente:

1	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA	CUMPLE (S/N)
1.1	El producto se entrega como un paquete compuesto por: a) Solución de Back-end desplegada en las premisas de la institución, compatible con los sistemas operativos Windows Server o SUSE Linux b) Aplicación de Front-end desplegada como una aplicación móvil nativa para alguna de las plataformas principales (Android o iOS) y de acceso privado para la institución	
1.2	El producto incluye integración con el Directorio Activo de Windows (Active Directory) para el control de accesos a usuarios	
1.3	La interfaz de usuario para la aplicación móvil (Front-end) se adapta a los distintos formatos de pantalla típicos (smartphones, PDAs, tablets) y puede personalizarse a las necesidades de la institución, para aplicar elementos de línea gráfica como mensajes, banners, etc.	
1.4	Provee capacidad de procesamiento fuera de línea (off-line) con esquemas de sincronización (pre/post trabajo en campo). Esto significa que la aplicación móvil es capaz de operar durante jornadas completas de trabajo sin conectividad a la sede del banco	
1.5	La aplicación móvil obtiene acceso a los recursos del dispositivo para la operación: cámara fotográfica para escaneo de documentos y códigos de barra o QR, así como GPS interno para geolocalización	
1.6	El producto utiliza geolocalización para la identificación de localidades relevantes al proceso de solicitud de créditos	
2	<b>FUNCIONALIDADES REQUERIDAS POR EL PRODUCTO PARA GESTIÓN DE CRÉDITOS:</b>	<b>CUMPLE (S/N)</b>
2.1	Permite definir "flujos de trabajo" con formularios y puntos de decisión configurables	

2.2	Permite construir “expedientes” que se mantienen a lo largo del flujo de trabajo y son transferidos a cada etapa posterior del proceso	
2.3	Permite iniciar el “expediente” desde la aplicación móvil (Front-End)	
2.4	Provee las herramientas para configuración de formularios y puntos de decisión	
2.5	Permite establecer requisitos obligatorios (campos de información) dentro de los formularios creados	
2.6	Permite declarar documentos adjuntos como requisitos obligatorios del flujo de trabajo	
2.7	Muestra de manera visual e intuitiva la ruta de próximos pasos a ejecutar dentro del flujo de trabajo en curso	
2.8	Tiene la capacidad de configurar fórmulas de cálculo automáticas	
2.9	Maneja distintos perfiles de usuario con roles independientes dentro del flujo	
2.10	Permite realizar distribución por zonas	
2.11	Todas las funciones anteriores deben ser configurables a través del Back-office	
2.12	El producto permite ejecutar la sincronización de datos con EasyBank de manera automática (calendarizada) así como bajo demanda para los casos en que aplica	
2.13	Debe implementarse la integración del producto con la plataforma de digitalización de documentos existente en la institución y asegurar su despliegue en todos los puntos de gestión de créditos descritos en el <b>Anexo 1: Listado de Oficinas para la Gestión de Créditos</b>	
2.14	La plataforma es flexible y parametrizable. En términos explícitos: provee la capacidad para ajustar todos los “flujos de solicitudes” incluidos en el despliegue inicial (así como otros elementos dinámicos que se pueden definir en la plataforma), sin la necesidad de intervención del fabricante ni esfuerzos adicionales de programación	
2.15	<p>Provee una interfaz de Back-office para administración de configuraciones y decisiones de procesos. Esta interfaz administrativa provee como mínimo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Módulo de seguridad para creación y gestión de cuentas de acceso, perfiles y roles</li> <li>● Perfiles de administración con roles y niveles de acceso diferenciados</li> <li>● Perfiles de usuarios con niveles de acceso diferenciados</li> <li>● Permite tomar decisión sobre flujos de trabajo en curso (evaluación, aprobación, etc.)</li> </ul>	
2.16	<p>El personal del banco debe ser capaz de extraer (como mínimo) los siguientes reportes y consultas para fines de gestión y auditorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reporte de trazabilidad de transacciones por clientes (Audit Trail)</li> <li>● Reporte de trazabilidad de cambios de configuración</li> <li>● Reporte de transacciones (filtradas por tipo de clientes, montos)</li> </ul>	

	Provee integración bidireccional con la plataforma EasyBank (CAM Software) y es posible implementar nuevas interfaces para fines de robustecer y extender los servicios del banco	
2.17	Provee capacidad de interconexión con servicios externos (buró de crédito, validación de documentos de identidad, etc.)	
3	<b>DEBEN ASEGURARSE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS BÁSICAS:</b>	<b>CUMPLE (S/N)</b>
3.1	Acceso a una base de datos centralizada	
3.2	Permite que todas las consultas y reportes se puedan exportar en formatos electrónicos	
3.3	No debe imponer límite de usuarios	
3.4	Asignación de permisos para consultas, modificación y revisión	
3.5	Registro de cambios realizados por usuarios y por fechas	
3.6	Generación de estadísticas desde la fuente	
3.7	Facilidad de análisis	
3.8	Facilidad de cambios/modificaciones	
3.9	Estabilidad	
3.10	Facilidad de pruebas	
3.11	Registro de procesos operativos derivados de la gestión	
3.12	Registro de comportamientos de la gestión realizada tomando criterios como fecha, agente asignado	
3.13	Generar reportes y consultas estadísticos	

Ord.	CONDICIÓN GENERAL GESTIÓN DE CRÉDITOS	CUMPLE (S/N)
1	El proveedor debe presentar las acreditaciones del fabricante que lo autoricen para dar mantenimiento, soporte y representar la garantía del producto que está ofertando.	
2	El producto ha sido implementado en República Dominicana y cuenta con experiencia demostrable en implementaciones realizadas incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>● 5 Implementaciones a nivel mundial en banca de desarrollo</li> <li>● Acumulando al menos 6 años de experiencia en la ejecución de implementaciones</li> </ul>	
3	El proveedor debe establecer la configuración inicial del producto, de forma que asegure aprovechar las bondades de todos los módulos incluidos bajo el alcance y de acuerdo a las necesidades en la fase de despliegue y debe incluir la introducción de la base de información, parametrización y configuraciones para el inicio de uso de la solución.	
4	El proveedor debe contemplar en su propuesta la capacitación a nivel de certificación y transferencia de conocimiento para el personal técnico del banco en los aspectos relacionados a la plataforma e infraestructura, aplicaciones y soluciones utilizadas en el proyecto y configuración y desarrollo de nuevos módulos de la solución. Así como en el uso y configuración del producto, herramientas de back-office y procedimientos estándares de resolución de incidentes (troubleshooting).	
5	El proveedor debe asegurar la disponibilidad del personal técnico (localizado en el país) para brindar servicios de soporte técnico de acuerdo al nivel de servicio establecido en la sección sobre SLA. Debe contar con los técnicos certificados por el fabricante o delegar en el propio fabricante las tareas de soporte a través de contrato explícito.	

6	El proveedor debe asegurar la disponibilidad del personal técnico (localizado en el país) para brindar servicios de soporte técnico de acuerdo al nivel de servicio establecido en la sección sobre SLA. Debe contar con los técnicos certificados por el fabricante o delegar en el propio fabricante las tareas de soporte a través de contrato explícito.	
7	El proveedor debe entregar toda la documentación elaborada por el fabricante del producto, en idioma español e inglés, relacionada a la instalación, configuración y uso.	
8	El proveedor debe entregar un cronograma de actividades detalladas para su implementación, donde se identifique cada requerimiento señalado en los TDR. Presentar un plan de ejecución que abarque: configurar los parámetros técnicos de la herramienta, migrar de la data actual e implementar todas las funcionalidades requeridas.	
9	El proveedor debe aplicar actualizaciones periódicas sobre la plataforma, al menos una vez por año, para remediar vulnerabilidades de seguridad, integrar nuevas funcionalidades y mantener compatibilidad con las actualizaciones de los sistemas operativos.	
10	El proveedor utiliza metodologías para desarrollo seguro bajo estándares y buenas prácticas como OWASP, revisión de código en ambiente de QA, pruebas de integración, entre otros.	
11	El proveedor acepta someter el producto a pruebas exploratorias de vulnerabilidades antes de liberar a producción, con miras de asegurarnos (por un ente externo certificado), que cuenta con los niveles de seguridad adecuados.	
12	El proveedor establecerá en su propuesta técnica el tiempo máximo de implementación y puesta en marcha de los equipos, con un plazo máximo de 45 días calendario después de la firma del contrato.	
13	Es requerido comunicar cualquier aumento programado en el costo de mantenimiento recurrente, siempre alineado al ciclo de Planificación de Presupuesto. Esto significa que a más tardar el 10 de agosto debemos recibir notificación de aumentos que entran en vigencia a partir del año siguiente. Este requisito no aplica cuando los aumentos al contrato de mantenimiento responden a un aumento voluntario en la capacidad y alcance entregados por el proveedor para suplir nuestros servicios.	

Ord.	CONDICIÓN SLA	CUMPLE (S/N)
1	<b>Tiempo de respuesta y atención de reportes de fallas:</b> el tiempo de respuesta ante incidentes reportados debe ser no mayor a 15 minutos	
3	<b>Tiempo de resolución de problemas:</b> para la resolución de incidentes se establecen los siguientes plazos de resolución máximos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tickets designados "Prioridad-1" (severidad alta): 4 horas</li> <li>● Tickets designados "Prioridad-2" (severidad media): 8 horas</li> <li>● Tickets designados "Prioridad-3" (severidad baja): 12 horas</li> </ul>	
4	<b>Los reportes de incidentes</b> procedentes del banco serán tramitados vía tickets a través de la plataforma del proveedor; para escalamientos, a través del correo electrónico y por vía telefónica.	
5	<b>Horarios de atención de reportes y resolución de problemas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lunes a viernes de 8am - 5pm</li> <li>● 24x7 para casos de alta severidad</li> </ul>	
6	<b>Opciones para atención fuera de horario:</b> de ser necesario se coordinarán los servicios con el Gerente de servicios asignado por el proveedor, para la atención de casos especiales. Para	

	estos casos especiales el proveedor suministrará los contactos y horarios de soporte del personal de turno apropiado.	
7	<b>Escalamiento:</b> el proveedor debe consignar una matriz de escalamiento para recurrir en caso de que no se reciba respuesta en los plazos establecidos. Esta matriz debe contemplar la máxima autoridad de la empresa que tenga como responsabilidad el cumplimiento del contrato.	

## 2.9 Plazo de ejecución del proyecto

La convocatoria a licitar se hace sobre la base de un plazo máximo para la ejecución de los trabajos de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIOS** contados a partir de la firma del contrato.

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 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas se efectuará en la sede central del Banco Agrícola de la República 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.

## 2.11 Presentación de propuestas

La documentación requerida para demostrar capacidad legal, técnica y financiera se presentará en **UN (1) SOBRE** cerrado este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica y debe ser rotulado 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-CP-2021-0006**  
**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 agregarán para su análisis por parte de los peritos designados.

## **2.12 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 **dos (2) 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-CP-2021-0006**

### **2.12.1 Documentación a Presentar**

#### **A. DOCUMENTACIÓN LEGAL:**

1. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
2. **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
3. **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.*
4. **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.**

5. **Certificado de Registro Mercantil**, vigente.
6. **Copia de Cédula y/o Pasaporte del responsable legal del Contrato** para este proceso de contratación.
7. **Carta compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago** establecidos en el presente proceso.

#### **B. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **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:**

12. **Oferta técnica** de la plataforma ofrecida de acuerdo a las especificaciones indicadas en la ficha técnica anexa. Debe ser presentada y completada a través del "**Formulario de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas**", las páginas de este formulario deben estar debidamente foliadas, firmadas y deberán llevar el sello social de la compañía (**NO SUBSANABLE**)
13. Formulario **Experiencia Profesional del Personal Principal, de al menos dos (2) técnicos (SNCC.D.048)**. Incluir certificados/títulos que avalen capacitaciones en el desarrollo de plataformas de informática.
14. Formulario de **Experiencia como contratista con sus anexos (SNCC.D.049)**.

15. **Presentar al menos dos (2) cartas certificadas o contratos relacionados a la experiencia en implementación exitosa de soluciones similares 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.

**2.13 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 Póliza de Seguro** por un valor equivalente al **UNO POR CIENTO (1%)** de la oferta económica. El tiempo mínimo de vigencia **SEIS (06) 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-CP-2021-0006**

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 cotiche 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.

## **2.14 Consideraciones del proceso de comparación de precios**

- 1) Es compromiso y deber de los oferentes / participantes, consultar permanentemente la página web del Banco Agrícola de la República 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.
- 2) 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.

## **2.15 Consideraciones en la presentación de los documentos**

- LOS DOCUMENTOS DEBEN DE ESTAR ENCUADERNADOS Y ORGANIZADOS SEGÚN EL ORDEN INDICADO EN NUMERALES 2.13 y 2.14 PARA FINES DE REVISIÓN.
- PÁGINAS ENUMERADAS (EN TODOS LOS EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIAS).
- COLOCAR ÍNDICE DE CONTENIDO (IDENTIFICANDO DOCUMENTO Y NÚMERO DE PÁGINA PARA UBICACIÓN) EN TODOS LOS EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIAS.
- LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR DIVIDIDOS POR SEPARADORES NUMÉRICOS (PESTAÑAS) ORGANIZADO DE ACUERDO AL ÍNDICE (EN TODOS LOS EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIAS).
- UN TOTAL DE TRES (3) EJEMPLARES:
  - ✓ **Un (1) original:** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar.
  - ✓ **Dos (2) copias:** debidamente marcadas en su primera página, como “**COPIA**”.
  - ✓ El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

## **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 Compras y Contrataciones 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”, Contenido 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 “PUNTUACION”:

- **Capacidad técnica (70) puntos:** Que el proponente demuestre que está técnicamente capacitado para suplir las necesidades suministradas en estos términos de referencia “Condiciones especiales requeridas al Oferente.”

CONDICIONES ESPECIALES REQUERIDAS AL OFERENTE	PUNTAJE
1. El suplidor debe incluir evidencia de experiencias locales en al menos dos (2) proyectos con una solución de la misma naturaleza del presente (incluir cartas del cliente). Se validarán los datos suministrados con el cliente.	35
2. Funcionalidades técnicas del producto. Se valorará el grado en que las características del producto reúnen y superan las funcionalidades mínimas planteadas en la Sección 2: <b><u>FUNCIONALIDADES REQUERIDAS POR EL PRODUCTO PARA GESTIÓN DE CRÉDITOS</u></b> del numeral 2.8 ( <u>Descripción y condiciones de la aplicación tecnológica móvil para la gestión de créditos</u> )	30
3. El proveedor debe demostrar la disponibilidad del personal técnico (localizado en el país) certificado para brindar servicios de soporte técnico de acuerdo al nivel de servicio establecido en la sección sobre SLA. Debe contar con los técnicos certificados por el fabricante o delegar en el propio fabricante las tareas de soporte a través de contrato explícito.	25
4. El oferente debe hacer constancia mediante una carta firmada que evidencie y especifique el tiempo de entrega de la solución. <b>Debe enviar carta sellada y firmada.</b>	10
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>	<b>100</b>

- **Oferta Económica (30) puntos**
- **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.
- **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.

### 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 peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de su oferta económica, bajo el criterio de que la oferta económica de menor precio represente cien (100) puntos, de igual modo será evaluado el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia) establecidos en numeral **2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**.

## **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 cuya propuesta alcance el cumplimiento total de los criterios establecidos y que en la **Capacidad técnica** (“Condiciones especiales requeridas al oferente”) **alcanzará la puntuación máxima de 70 puntos y para la oferta económica que será de 30 puntos**, de

acuerdo a los Coeficientes de ponderación establecidos en el numeral **4.1.2** Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica.

Para fines de evaluación, tanto en la evaluación técnica como en la evaluación económica, las ofertas se calificarán sobre la base de **cien (100) puntos**. Para determinar el puntaje total se multiplicarán los puntajes de evaluación obtenidos por los coeficientes de ponderación respectivos, como se establece en el referido numeral 4.1.2.

#### 4.1.1 Evaluación de la Oferta Económica

La evaluación de la Propuesta Económica consistirá en asignar un puntaje de **cien (100)** establecido a la Oferta Económica de menor monto. Al resto de propuestas se le asignará puntaje según la siguiente fórmula:

$$P_i = (O_m/O_i) \times PMPE$$

Dónde:

**i** = Propuesta

**P<sub>i</sub>** = Puntaje de la Propuesta Económica

**O<sub>i</sub>** = Propuesta Económica

**O<sub>m</sub>** = Propuesta Económica más baja

**PMPE** = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica.

El puntaje de la Propuesta Económica se calculará tomando en consideración el puntaje máximo para la Propuesta Económica de **cien (100)** puntos.

#### 4.1.2 Evaluación Combinada: Oferta Técnica y Oferta Económica

6

El Criterio de evaluación para las Ofertas combinadas el siguiente:

**Oferta Técnica----- [ ] puntos (C1) x 100**

**Oferta Económica----- [ ] puntos (C2) x 100**

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación Técnica y Económica se procederá a determinar el puntaje de las mismas.

Tanto la evaluación Técnica como la evaluación Económica se califican sobre **cien (100) puntos**. El puntaje total de la Propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Dónde:

**PTP<sub>i</sub>** = Puntaje Total del Oferente

**PT<sub>i</sub>** = Puntaje por evaluación Técnica del Oferente

**PE<sub>i</sub>** = Puntaje por evaluación económica del Oferente

**C1** = Coeficiente de ponderación y/o reducción para la evaluación técnica

**C2** = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir con las condiciones siguientes:

1. La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
2. El valor absoluto entre la diferencia de ambos coeficientes no deberá ser mayor de 0.5
3. Los valores que se aplicarán para los coeficientes de ponderación son:

$$C1 = [0.70]$$

$$C2 = [0.30]$$

Posteriormente, luego de aplicar la fórmula precedente, se procederá a la Adjudicación del Oferente que haya presentado la Propuesta que obtenga el mayor puntaje.

#### 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 fueron indicados, en un plazo no mayor DOS (2) DIAS HÁBILES. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

## 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 del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

#### 5.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los contratos deberán realizarse 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.

**Parrafo 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 (**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 de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas
- 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.
- 8) Borrador del contrato a ser suscrito con el futuro adjudicatario y la entidad contratante.