



## **BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA**

### **PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS PARA LAS SUCURSALES DE LA REGIONAL 03, 04 Y 06 DEL BANCO AGRÍCOLA, DIRIGIDO A MIPYMES.**

**PROCEDIMIENTO POR COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**Ref. No. BAGRICOLA-CCC-CP-2023-0001**

---

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana

Enero, 2023

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS Y ALCANCE .....	2
2. CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES .....	3
3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS .....	3
4. CONSULTAS .....	5
5. ENMIENDAS .....	5
6. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS .....	6
7. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS .....	6
8. DOCUMENTACION A PRESENTAR .....	7
9. CONDICIONES DE PAGO .....	9
10. MONEDA DE LA OFERTA .....	9
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	9
12. APERTURA Y VALIDACION DE OFERTAS.....	10
12.1 Procedimiento de Apertura de LAS OFERTAS .....	10
12.2 Apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas. ....	10
12.3 Validación y Verificación de Documentos .....	11
12.4 Criterios de Evaluación .....	11
13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	13
14. ADJUDICACIÓN .....	13
15. EMPATE ENTRE OFERENTES .....	14
16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO .....	14
17. CONTRATO.....	14
17.1 PROHIBICION A CONTRATAR.....	14
17.2 PENALIDADES.....	15
18. CONDICIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.....	16
19. ANEXOS .....	16


## 1. OBJETIVO 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 proceso de CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE LETREROS PARA LAS SUCURSALES DE LA REGIONAL 03, 04 Y 06 DEL BANCO AGRÍCOLA, DIRIGIDO A MIPYMES. 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.

## 2. CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en el presente proceso de contratación 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. Las relaciones con las empresas proveedoras de los bienes requeridos se realizarán en el marco de las condiciones establecidas en presente documento y las normas y leyes vigentes, a fin de garantizar que dichas empresas realicen sus negocios con integridad y respeto. Se procurará mantener una relación comercial de beneficio mutuo, basada en las más altas normas de conducta comercial y ética.

## 3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

ITEMS	DESCRIPCIÓN LETREROS EXTERIOR DE LA REGIONAL 03, 04 Y 06	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
1	<p><b>Letrero de exterior en letras armadas con iluminación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nombre en acrílico negro de 1/4</li><li>▪ Isotipo en acrílico verde de 1/4</li><li>▪ Slogan en acrílico negro de 1/8</li><li>▪ Iluminación: módulos led con 12 meses o más de garantía</li><li>▪ Colocar fotocelda para encendido de letrero</li><li>▪ Dimensiones en Metros 1.69 metros de alto 3.45 metros de ancho</li></ul> 	14	UNIDAD

ITEMS	DESCRIPCIÓN LETREROS DE INTERIOR PARA LA REGIONAL 03, 04 Y 06	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
2	<p><b>Letreros de Interior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre en acrílico negro de 1/4</li> <li>▪ Isotipo en acrílico verde de 1/4</li> <li>▪ Slogan en acrílico negro de 1/8</li> <li>▪ Letrero de interior sin iluminación.</li> <li>▪ Dimensiones en Metros 1.31 metros de alto 2.69 metros de ancho</li> </ul> 	14	UNIDAD

**Nota:** La propuesta debe incluir el desmonte de letreros actuales, acondicionamiento de la pared o superficie para instalación del nuevo letrero (masillado, pintura...). El producto final debe ser entregado llave en mano: en los letreros de exterior las luces deben formar parte integral de la entrega, debidamente instaladas y en correcto funcionamiento. La propuesta que no incluya las especificaciones conforme lo establecido en el pliego quedará automáticamente descalificada. La muestra del letrero debe ser entregada a más tardar el día y la hora de la recepción de ofertas conforme cronograma del proceso.

La oferta propuesta por los oferentes interesados debe contemplar la totalidad de lo requerido conforme lo contemplado en el pliego de condiciones, de no ser así la oferta quedara descalificada automáticamente.

**LISTADO DE SUCURSALES CORRESPONDIENTE A LAS REGIONALES 03, 04 Y 06:**

No.	Regional	Provincia
1	3	San Francisco
2		Villa Riva
3		Arenoso
4		Nagua
5		Samaná
6		Río San Juan
7	4	Constanza
8		Moca
9		Santiago
10	6	Bonao
11		San Cristobal
12		San José de Ocoa
13		Cotuí
14		Salcedo

## INFORMACIÓN PARA FINES DE INSTALACIÓN DE LETREROS:

Provincias	Altura de instalación ESTIMADO (metros)	Material en el que será instalado
SAN FRANCISCO	7	Muro de blocks
VILLA RIVA	6	Muro de blocks
ARENOSO	2.4	Muro de blocks
NAGUA	4	Muro de blocks
SAMANA	4	Muro de blocks
RIO SAN JUAN	2.4	Muro de blocks con revestimiento (Cerámica)
CONSTANZA	4	Muro de blocks
MOCA	6	Antepecho en densglass
BONAO	6	Antepecho de blocks
SAN CRISTOBAL	4	Antepecho de blocks
SAN JOSE DE OCOA	5	Antepecho en densglass
COTUI	4	Antepecho en densglass
SALCEDO	2.4	Muro de blocks

### 4. CONSULTAS

Las consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

Referencia: **BAGRICOLA-CCC-CP-2023-0001**

Dirección: Ave. George Washington No. 601, Santo Domingo, D.N.

Teléfono: 809 535-8088 ext. 4307

Correo electrónico: [compras@agricola.gob.do](mailto:compras@agricola.gob.do)

### 5. ENMIENDAS

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante enmiendas, las Especificaciones Técnicas, 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 las Especificaciones Técnicas y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

## 6. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de las propuestas se realizará a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (**DGCP**) o en soporte papel en sobre cerrado por mensajería.

La recepción de las propuestas se realizará en **UNA** de las siguientes modalidades:

1	<p><b>PRESENTACION DE LA PROPUESTA DE MANERA FISICA</b> en oficina de la SECRETARIA DEL BANCO en la sede principal de la institución, ubicada en la <b>AV. GEORGE WASHINGTON # 601, SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, D.N.</b> El oferente deberá entregar su propuesta en sobre cerrado, debidamente identificado con la siguiente información:</p> <p>Nombre del oferente  Dirección del oferente  <b>BANCO AGRICOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA</b>  COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  Presentación de propuesta: En un (1) sobre conteniendo las ofertas técnica y económica.  Ref. del procedimiento: <b>BAGRICOLA-CCC-CP-2023-0001</b></p>
2	<p><b>PRESENTACION DE LA PROPUESTA DE MANERA DIGITAL</b> vía el portal web de la <b>DGCP</b>.</p>

**EN CASO DE LA PROPUESTA SER PRESENTADA TANTO FÍSICA COMO DIGITAL SERA EVALUADA ÚNICAMENTE LA RECIBIDA MEDIANTE EL PORTAL WEB DE LA DGCP (VIRTUAL)**

Una vez pasada la fecha y hora establecida para la recepción de las propuestas, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie en el lugar y hora indicada.

## 7. PRESENTACION DE LOS SOBRES A Y B.

Las ofertas presentadas en soporte papel deberán contener: **UN (1) ORIGINAL** debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (2) FOTOCOPIAS SIMPLES** de los mismos. El original deberá firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. La copia digital debe ser la oferta original digitalizada firmada y sellada.

La entidad contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en los numerales **8. Documentos a presentar en el Sobre "A"** y **9. Documentos a presentar en el Sobre "B"**:

- ✓ **COLOCAR ÍNDICE DE CONTENIDO: IDENTIFICANDO DOCUMENTO Y NÚMERO DE PÁGINA PARA UBICACIÓN) (EN TODOS LOS EJEMPLARES: ORIGINAL Y COPIAS).**
- ✓ **ENUMERAR LAS PÁGINAS EN TODOS LOS EJEMPLARES: EN EL ORIGINAL Y LAS COPIAS.**
- ✓ **LOS DOCUMENTOS DE LAS OFERTAS ORGANIZADOS SEGÚN EL ÍNDICE DE CONTENIDO, EN TODOS LOS EJEMPLARES (ORIGINAL Y COPIAS).**

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

Presentación: **OFERTA TÉCNICA**

Referencia: **BAGRICOLA-CCC-CP-2023-0001**

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

Presentación: **OFERTA ECONÓMICA**

Referencia: **BAGRICOLA-CCC-CP-2023-0001**

## 8. DOCUMENTACION A PRESENTAR SOBRE A

### A. CREDENCIALES:

1. **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
2. **Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)**
3. **Registro de Proveedores del Estado (RPE)** actualizado, emitido por la Dirección de General de Contrataciones Públicas (DGCP) y tener la actividad comercial 82140000.
4. **Copia del Registro Mercantil:** actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
5. **Certificación MIPYMES vigente (Obligatorio)**
6. **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.

7. **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.

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo con las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

B. **DOCUMENTOS TÉCNICOS:**

8. **Oferta Técnica**, conforme a las especificaciones técnicas detalladas el numeral 3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS y la ficha técnica anexa. **(NO SUBSANABLE)**
9. Cartas de referencias de clientes de proyectos de similar naturaleza (Mínimo cuatro) Mostrar evidencias.
10. Debe entregar un plan de garantías mínimo de un año, especificando mantenimientos, condiciones de uso y tiempo de garantía por asuntos de materiales y/o instalación.
11. Presentación de certificaciones de materiales (acrílico y LEDs)
12. Carta compromiso de entrega e instalación de letreros en un periodo no mayor de 40 días.
13. Cronograma y plan de trabajo.
14. Muestra física del letrero armado para fines de validar el diseño del letrero, calidad de los materiales, terminación y ensamblado. Etc. **(NO SUBSANABLE)**

9. **DOCUMENTACION OFERTA ECONOMICA:**

- A. **Formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o Cotización**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes. **(NO SUBSANABLE)**
- B. **Garantía de la seriedad de la oferta en original:** Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el valor del 1% del monto total de la oferta. La vigencia de dicha garantía deberá tener una **fecha mínima de vigencia aceptada de UN (1) MES a partir de la fecha del acto de apertura de las ofertas. **(NO SUBSANABLE)****

La garantía de Seriedad de la oferta económica será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la oferta económica en ORIGINAL. **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.**

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.

## 10. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán contra presentación y aceptación siguiendo el criterio siguiente:

- Un **20%** después de la firma del Contrato.
- Un **35%** contra aprobación del cronograma y plan de trabajo.
- Un **45%** contra la recepción y aprobación de la instalación total de los letreros.

La factura se paga con crédito de treinta (30) días luego de recibida en Tesorería. El proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

El Contratista no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo. El BAGRICOLA será agente de retención según lo establecido en la Ley No.11-92 (Código Tributario), sus modificaciones, normas y reglamentos.

## 11. MONEDA DE LA OFERTA

El precio en la oferta deberá estar expresado en moneda nacional (pesos dominicanos, RD\$).

## 12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la comparación de precios	<b>20 de ENERO, 2023</b>
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	<b>Hasta el 25 de ENERO, 2023</b>
3. Plazo para la emisión de respuestas a las consultas, mediante circulares o enmiendas.	<b>Hasta el 26 de ENERO, 2023</b>
4. <b>Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”</b>	Fecha: <b>27 de ENERO, 2023</b> Horario: <b>8:00 AM – 02:00 PM</b> Lugar: <u>Oficina de la Secretaría del Banco</u>
5. <b>Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.</b>	Fecha: <b>27 de ENERO, 2023</b> Horario: <b>Inicio a las 02:30 PM</b> Lugar: <u>Salón de sesiones Alfonso Rocha</u>
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	<b>Hasta el 03 de FEBREO, 2023</b>

7. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 07 de FEBREO, 2023
8. Notificación resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la presentación de propuestas económicas "Sobre B"	Hasta el 10 de FEBREO, 2023
9. Apertura y lectura de propuestas económicas "Sobre B"	Fecha: 13 de FEBREO, 2022 Horario: 10:30 AM Lugar: <u>Salón de sesiones Alfonso Rocha</u>
10. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	Hasta el 13 de FEBREO, 2023
11. Adjudicación	Hasta 16 de FEBREO, 2023
12. Notificación y publicación de Adjudicación	En plazo no mayor de cinco (5) días laborables a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de fiel cumplimiento de contrato	Dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, a partir de la Notificación de adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. 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.

## 13. APERTURA Y VALIDACION DE OFERTAS

### 13.1 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las propuestas 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 actividades del proceso de la licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las propuestas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

### 13.2 APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de las Ofertas según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en las Ofertas, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

### 13.3 VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La Comisión Evaluadora, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en las ofertas, con apego irrestricto a los criterios de evaluación establecidos en el presente Pliego de condiciones. 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 presentada por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por el **BAGRICOLA** y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas, la Comisión Evaluadora determinará si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.8 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.

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

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

### 13.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### A. Evaluación de las credenciales

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

Ítem	DOCUMENTACION CREDENCIALES	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> )	
2	Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> )	
3	Registro de Proveedores del Estado ( <b>RPE</b> ) Vigente.	
4	Copia del Registro Mercantil, actualizado	
5	<b>Certificación MIPYMES</b> , vigente.	
6	Certificación de pago de impuesto emitida por la Dirección General de Impuesto Internos ( <b>DGII</b> ), al día.	
7	Certificación de pago emitida por la Tesorería de la Seguridad Social ( <b>TSS</b> ), al día.	
Ítem	DOCUMENTACION TECNICA	CUMPLE / NO CUMPLE

7	Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. (NO SUBSANABLE)	
8	Cartas de referencias de clientes de proyectos de similar naturaleza (Mínimo cuatro) mostrar evidencias.	
9	Debe entregar un plan de garantías mínimo de un año especificando mantenimientos, condiciones de uso y tiempo de garantía por asuntos de materiales y/o instalación.	
10	Presentación de certificaciones de materiales (acrílico y LEDs)	
11	Cronograma y plan de trabajo.	
12	Carta compromiso de entrega e instalación de letreros en un periodo no mayor de 40 días.	
13	Muestra física del letrero armado para fines de validar el diseño del letrero, calidad de los materiales, terminación y ensamblado. Etc. (NO SUBSANABLE)	
Ítem	DOCUMENTACION OFERTA ECONOMICA	CUMPLE /NO CUMPLE
A	<b>Formulario de presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)</b> , debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes. (NO SUBSANABLE)	
B	<b>Garantía de la seriedad de la oferta en original:</b> Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el valor del 1% del monto total de la oferta. La vigencia de dicha garantía deberá tener una <b>fecha mínima de vigencia aceptada de UN (1) MES a partir de la fecha del acto de apertura de las ofertas.</b> (NO SUBSANABLE)	

La evaluación de las ofertas presentadas se divide en dos fases. En la primera fase, se procede a validar que la oferta presentada por los oferentes cumple con los requisitos del proceso, en modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE". Las ofertas que cumplan íntegramente con todo lo solicitado pasan a la segunda fase de evaluación, en que se evalúa el cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme la tabla a continuación:

EXPERIENCIA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	60	PUNTUACIÓN ASIGNADA
-------------	-------------------------	----	---------------------

Muestra física del letrero armado para fines de validar el diseño, calidad de los materiales, terminación, etc.	<p>Se le asignara 60 puntos a la Muestra física del letrero armado para fines de evaluar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gama de colores utilizados conforme paleta de colores.</li> <li>➤ Iluminación de letreros</li> <li>➤ Calidad de los materiales a utilizar</li> <li>➤ Terminación en el armado del letrero</li> <li>➤ Diseño conforme imago tipo del Banco</li> </ul>	60	
---	---	----	--

#### 14. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas por el término de vigencia mínimo de **UN (1) MES** contado a partir de la fecha del acto de apertura de las ofertas

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, **será verificado a través de la garantía de la seriedad de la oferta presentada en el sobre económico “SOBRE B”**. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

#### 15. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

La evaluación de la propuesta económica consistirá en asignar un puntaje máximo de 40 puntos a la oferta económica de menor monto, 35 puntos a la segunda oferta económica de menor monto, 30 puntos a la tercera Oferta Económica de menor monto y 25 puntos a la cuarta oferta económica de menor monto.

#### 16. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que oferte la totalidad de los requerido en la ficha técnica y haya alcanzado el mayor puntaje total y que su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estos términos de referencia.

CALIFICACIÓN OBTENIDA	PUNTAJE ASIGNADO
OFERTA TÉCNICA	60
OFERTA ECONÓMICA	40
<b>TOTAL CALIFICACIÓN</b>	<b>100</b>

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

## 17. EMPATE ENTRE OFERENTES

En caso de empate entre dos o más oferentes/proponentes, se procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

## 18. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

## 19. 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, y tendrá una vigencia de **UN (1) AÑO**.

De conformidad con las disposiciones del literal d) del artículo 112 del Reglamento de aplicación Núm. 543-12, La firma de auditores deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato correspondiente al **uno (1%)** por ciento del monto total de la adjudicación. El tipo de garantía será una **Fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación, la cual deberá tener una vigencia mínima de **UN (1) AÑO** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

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

### 19.1 PROHIBICION A CONTRATAR

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

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

- 1) Presidente y Vicepresidente de la República; Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; 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 contratador; el Director de Presupuesto y Subdirector; y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley 340-06.

- 2) Jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como 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;
- 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 encontraran 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.

**PÁRRAFO 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.

**PÁRRAFO II:** Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición se aplicará en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley 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.

## **19.2 PENALIDADES**

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria, se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego de bases y condiciones en cuanto a idoneidad de los bienes y servicios requeridos, el que la oferta

corresponda fielmente a lo requerido y el cumplimiento de los tiempos de entrega de estos. De ocurrir faltas relacionadas con estas obligaciones, las mismas serán sancionadas y le corresponderán: (a) un descuento de un 10% del monto total de la adjudicación o (b) la remediación de cualesquiera daños que sufra el **BAGRICOLA** si, una vez transcurrida la entrega definitiva de los bienes y servicios se determinase que esta no cuenta con las características exigidas, excepto si el incumplimiento es atribuible a “causas de fuerza mayor” tal cual son definidas en el presente pliego, ello independientemente de otras sanciones que prevea la ley en este respecto.

## 20. CONDICIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Todos los servicios adjudicados deberán ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas y la **entrega no deberá exceder los 40 DÍAS**, a partir de la firma y registro de contrato.

Si la fabricación e instalación de los letreros son recibidos CONFORME y de acuerdo con lo establecido en el presente documento, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente conforme las condiciones de pago.

## 21. ANEXOS

1. Presentación formularios de la Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Paleta de colores
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Modelo de contrato de Suministro de Servicios