



REPÚBLICA DOMINICANA



BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

CONTRATACION DE DEL MANTENIMIENTO DEL CORE BANCARIO

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD

Ref. BAGRICOLA-CCC-PEEX-2023-0002

Santo Domingo de Guzmán, República Dominicana
Marzo, 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2. CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES	3
3. DESCRIPCION DE LA SOLUCION SOLICITADA	3
4. CONSULTAS	6
5. ENMIENDAS	6
6. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	7
7. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS EN UN SOLO SOBRE: OFERTAS TECNICA Y ECONOMICA. 7	7
8. DOCUMENTACION A PRESENTAR	8
9. CONDICIONES DE PAGO	9
10. MONEDA DE LA OFERTA	9
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
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.	11
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	13
16. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO	13
17. CONTRATO.....	14
17.1 PROHIBICION A CONTRATAR.....	14
17.2 PENALIDADES.....	15
18. CONDICIONES DE INSTALACION Y RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS	16

1. OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el proceso de CONTRATACION DEL MANTENIMIENTO CORE BANCARIO.

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 LA SERVICIO SOLICITADO

El objeto del proceso es la contratación del soporte y mantenimiento al sistema del Core Bancario (EasyBank, BAS, SRH).

CONTRATACION DEL SOPORTE Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DEL CORE BANCARIO (EASYBANK, BAS, SRH)		
No.	I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO	CUMPLE/ NO CUMPLE
1.1	La propuesta de servicios incluye el mantenimiento al sistema del Core Bancario Banke (Easybank, BAS y SRH), en su versión actual y en futuras versiones, incluyendo los Web Services para la integración con herramientas vinculadas al Core (Bankingly, VeoCRM, Cartera Digital, y los distintos canales). Incluye también la actualización de la reportería oficial de los órganos regulatorios (SIB, Banco Central, DGII).	
1.2	El proveedor implementará una herramienta de Control de Versiones para gestionar los repositorios de código fuente propiedad del banco que estarán bajo su responsabilidad. Esta implementación incluye la debida capacitación al personal del banco que estará interactuando con los repositorios de código compartidos.	
1.3	El proveedor debe cumplir con alguna de las metodologías estandarizadas reconocidas en la industria para la Ingeniería de Software (Scrum, XP, LSD, USDP, RUP, DSDM) para los fines de gestionar el ciclo de desarrollo de software	

1.4	El proveedor garantiza la seguridad en la preservación y actualización apropiada de los códigos fuente de los sistemas.	
1.5	El proveedor se ajusta al ciclo financiero para garantizar disponibilidad 24 horas al día los 7 días de la semana.	
1.6	La propuesta incluye la construcción, adaptación e implementación de los reportes de la Superintendencia de Bancos no implementados hasta el momento en el Banco Agrícola y su posterior servicio de mantenimiento.	
1.7	La propuesta incluye una cantidad de usuarios ilimitada y una cantidad de oficinas ilimitada.	
II. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES		CUMPLE/ NO CUMPLE
2.1	El proveedor debe garantizar el servicio de mantenimiento y soporte técnico que asegure la corrección de defectos operativos detectados en la aplicación, de acuerdo con las funcionalidades técnicas y lógicas de los productos.	
2.2	La plataforma de registro y seguimiento a requerimientos debe permitir que el banco pueda conocer en cualquier momento el estatus de cada requerimiento sometido.	
2.3	Las correcciones a defectos de origen detectados en la aplicación deben ser aplicadas de acuerdo con el nivel de acuerdo de servicio establecido en la sección sobre SLA.	
2.4	La solución a los requerimientos de mejora e inclusión de nuevas funcionalidades solicitadas por el banco deben ser acordadas entre las partes antes de iniciar el desarrollo de estas.	
2.5	El proveedor debe garantizar un nivel básico de funcionalidad en cada uno de los cambios y/o mejoras aplicadas a algún elemento de programación antes de hacer la entrega al banco.	
2.6	Las pruebas de validación de nuevas versiones, funcionalidades, mejoras y cambios en las aplicaciones son una responsabilidad conjunta entre el proveedor y el banco como forma de asegurar su aplicabilidad y garantizar la continuidad en la estabilidad de las funcionalidades en producción.	
2.7	El proveedor deberá estudiar la situación o error reportado por el banco a través de algún requerimiento para proceder a plantear la solución en un documento que debe ser aprobado por el banco antes de comenzar el desarrollo en pro de las correcciones pertinentes, según los tiempos establecidos en el nivel de acuerdo de servicio establecido en la sección sobre SLA.	
2.8	El proveedor debe estar dispuesto a aceptar el orden de prioridad que le dicte el banco en los trabajos a llevar a cabo en las aplicaciones.	
III. CONDICIONES MINIMAS DEL NIVEL DE ACUERDO DE SERVICIO (SLA: SERVICE LEVEL AGREEMENT)		CUMPLE/ NO CUMPLE
3.1	<p>Tiempo de respuesta y atención de reportes de fallas: el tiempo de respuesta ante incidentes reportados al proveedor debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tickets designados "Prioridad-1" (severidad alta): 3 horas • Tickets designados "Prioridad-2" (severidad media): 6 horas • Tickets designados "Prioridad-3" (severidad baja y consultas): Simples 24 horas, Medianos 40 horas, Complejos 80 horas. 	

3.2	Los reportes de incidentes 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.	
3.3	Horarios de atención de reportes y resolución de problemas: <ul style="list-style-type: none"> • Lunes a viernes de 8am - 5pm • 24x7 para casos "Prioridad-1" 	
3.4	Opciones para atención fuera de horario: de ser necesario se coordinarán los servicios con el Gerente General del proyecto 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.	
3.5	Escalamiento: 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.	
IV. CONDICIONES GENERALES		CUMPLE/ NO CUMPLE
4.1	El proveedor asume todas las responsabilidades técnicas necesarias para mantener el sistema del Core Bancario Banke (EasyBank, BAS y SRH) operando sin dificultad, realizando las correcciones de errores y otras situaciones que puedan presentarse, las cuales de no corregirse impedirían el adecuado funcionamiento del sistema conforme a los manuales del usuario y a las políticas y procedimientos definidos en el Banco Agrícola.	
4.2	El proveedor cubre el desarrollo originado por requerimientos desde entidades estatales, sean estos impuestos por la Superintendencia de Bancos, Banco Central, DGII, Ministerio de Trabajo, ley de seguridad social, incluyendo también la consultoría requerida en las implementaciones de dichos cambios.	
4.3	El proveedor debe reconocer en todo momento que los códigos fuente de las aplicaciones son propiedad adquirida del banco a través de la compra al proveedor como propietario intelectual, por lo que solo tiene derecho a aplicar las correcciones y mejoras de común acuerdo con el Banco.	
4.4	El proveedor asegura niveles de descuento especiales para los nuevos desarrollos y modificaciones a los códigos fuentes actuales. Tarifa se establece al 45-55% del costo original, para los trabajos particulares correspondientes a funcionalidades a la medida o propias del Banco Agrícola (siempre que el contrato de servicios se encuentre vigente).	
4.5	El proveedor dispone de los siguientes recursos humanos para los fines de asegurar el cumplimiento del contrato: <ul style="list-style-type: none"> - Un gerente general del Proyecto. - Un arquitecto de Software. - Un Ingeniero máster gerente del equipo de desarrollo. - Un consultor máster para implementación. - Un documentador. - Un analista de pruebas. 	

4.6	El proveedor debe asegurar la disponibilidad del personal técnico para brindar servicios de soporte técnico de acuerdo con el nivel de servicio establecido en la sección sobre SLA.	
4.7	El proveedor debe aplicar actualizaciones periódicas sobre la plataforma, para remediar vulnerabilidades de seguridad, integrar nuevas funcionalidades y mantener compatibilidad con las actualizaciones de los sistemas operativos.	
4.8	El proveedor debe garantizar la privacidad y confidencialidad de los datos propiedad del banco y de los clientes del banco a los cuales tiene acceso a través de las bases de datos de prueba puestas a su disposición para los trabajos de mantenimiento y correcciones de errores.	
4.9	El proveedor se compromete en asegurar siempre la capacitación y transferencia de conocimiento para el personal técnico del banco sobre nuevas versiones y mejoras incluidas a las aplicaciones, así como en el uso y configuración de estas.	
4.10	El proveedor debe garantizar la entrega de la documentación básica que soporta cada cambio o mejora incluido al Core, esta documentación incluye manuales de usuario y de proceso y documentación de nuevos elementos de base de datos, programas y configuraciones, esto a al momento de entregar al banco los cambios o mejoras incluidos.	
4.11	El proveedor debe mostrar evidencias necesarias de que cuenta con la experiencia en trabajos de este tipo.	
4.12	El proveedor debe mostrar las evidencias necesarias que demuestren total conocimiento de los códigos fuentes del Core Bancario Banke (Sistemas Easybank, Bas y SRH).	
LOS OFERENTES QUE NO CUMPLAN ÍNTEGRAMENTE CON TODOS LOS ÍTEMS SOLICITADOS ANTERIORMENTE SERÁN EVALUADOS COMO NO CUMPLEN.		

4. CONSULTAS

Las consultas referentes al presente proceso de licitación deben ser enviadas por escrito, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, mediante las siguientes formas:

- 1) A través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, bajo la sección “mensajes”; y/o
- 2) A través del correo electrónico del Banco Agrícola: compras@baagricola.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>PRESENTACION DE LA PROPUESTA DE MANERA FISICA en oficina de la SECRETARIA DEL BANCO en la sede principal de la institución, ubicada en la AV. GEORGE WASHINGTON # 601, SANTO DOMINGO DE GUZMÁN, D.N. El oferente deberá entregar su propuesta en sobre cerrado, debidamente identificado con la siguiente información:</p> <p>Nombre del oferente Dirección del oferente BANCO AGRICOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Presentación de propuesta: En un (1) sobre conteniendo las ofertas técnica y económica. Ref. del procedimiento: BAGRICOLA-CCC-PEEX-2022-0002</p>
2	<p>PRESENTACION DE LA PROPUESTA DE MANERA DIGITAL vía el portal web de la DGCP.</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 LAS PROPUESTAS EN UN SOLO SOBRE: OFERTAS TECNICA Y ECONOMICA.

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 ofertas que no estuviesen debidamente cerradas e identificadas según lo dispuesto anteriormente.

Los documentos deberán estar organizados según el orden planteado en el numeral **8. DOCUMENTACION A PRESENTAR**.

- ✓ **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 SE PRESENTARÁN DIVIDIDOS POR SEPARADORES (PESTAÑAS): ORGANIZADOS SEGÚN EL INDICE DE CONTENIDO, EN TODOS LOS EJEMPLARES (ORIGINAL Y COPIAS).**

8. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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)** con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección de General de Contrataciones Públicas (DGCP).
4. **Copia del Registro Mercantil:** actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
5. **Carta de compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago** establecidos en el presente proceso.
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)**

C. 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.

9. CONDICION DE PAGO

Condición de pago: 12 pagos mensuales iguales al inicio de cada mes luego de presentada la factura por parte del proveedor.

La factura será pagada dentro de los **TREINTA (30) DÍAS** siguientes a su fecha de recibida, revisada y aprobada en la Dirección de la TIC.

10. MONEDA DE LA OFERTA

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

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	MARTES 21 de MARZO, 2023
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	Hasta el 23 de MARZO, 2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité Licitación del Banco, mediante circulares o enmiendas.	Hasta el 24 de MARZO, 2023
4. Recepción de Propuestas: Ofertas técnicas y económicas	Fecha: 27 de MARZO, 2023 Horario: 8:00 AM – 2:15 PM Lugar: <u>Oficina de la Secretaría del Banco</u>
5. Apertura de las Propuestas	Fecha: 27 de MARZO, 2023 Horario: Inicio a las 3:10 PM Lugar: <u>Salón de sesiones Alfonso Rocha</u>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de Propuestas	Hasta el 28 de MARZO, 2023
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 29 de MARZO, 2023
8. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 31 de MARZO, 2023
9. Adjudicación	Hasta 3 DE ABRIL, 2023
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	Diez (10) días hábiles a partir del acto administrativo de adjudicación
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
12. Suscripción del Contrato	No mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
13. 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.

12. APERTURA Y VALIDACION DE OFERTAS

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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 Especifica; 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 **CUMPLE / NO CUMPLE**. 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.

12.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La forma de evaluación de las Propuestas será realizada bajo el criterio de: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), en la cual la elección se basa conjuntamente en la calidad de la propuesta, idoneidad del proponente y en el costo de los servicios a suministrar.

Los criterios para la evaluación técnica de las ofertas serán:

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

- Elegibilidad: Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país. Se determinará el cumplimiento de este requisito con la presentación de los documentos solicitados en el punto **8. DOCUMENTACION A PRESENTAR**, así como también la organización y la manera que están expuestos en el original y las copias solicitadas.
- Requisitos técnicos, garantía y soporte de los servicios ofertados.

Las propuestas 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 (SNCC.F.034)	
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)	
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE)	
4	Copia del Registro Mercantil, actualizado	
5	Carta de compromiso indicando estar de acuerdo con los tiempos de entrega y las condiciones de pago establecidos en el presente proceso.	
6	Certificación de pago de impuesto emitida por la Dirección General de Impuesto Internos (DGII), al día.	
7	Certificación de pago emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), al día.	
Ítem	DOCUMENTACION TECNICA	CUMPLE / NO CUMPLE
8	Oferta Técnica, conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numeral 3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS (NO SUBSANABLE)	
Ítem	DOCUMENTACION OFERTA ECONOMICA	CUMPLE / NO CUMPLE
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)	
----------	--	--

13. 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.

14. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya cumplido íntegramente con las especificaciones técnicas requeridas, 2) Capacidad para ofertar, 3) Que presente el menor precio de los servicios ofertados, y 4) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en este pliego de condiciones específicas.

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

15. 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.

16. 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.

2. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un **4%** del monto adjudicado y deberá ser presentada en una **Póliza**. La vigencia de esta garantía será de **UN (1) AÑO**, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento 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%). 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.

17. 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.

El Contrato tendrá una vigencia de **UN (1) AÑO**, contados a partir de la fecha de firma del Contrato.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada en una póliza. **La vigencia de esta garantía será de UN (1) AÑO**, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento 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%).

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.

17.1 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:

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 contralor; 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.

- 1) Jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como jefe y subjefes de la Policía Nacional;

- 2) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 3) Todo personal de la entidad contratante;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 10) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 11) 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;
- 12) 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.

17.2 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.

18. CONDICIONES DE RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios adjudicados entrarán en vigor conforme a las especificaciones técnicas solicitadas a partir de la firma y registro de contrato.

No se entenderá suministrado, ni entregados los servicios que no haya sido objeto de recepción definitiva.

Si se estimase que los citados servicios no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

19. ANEXOS

1. Presentación formularios de la Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Ficha Técnica de proceso núm. BAGRICOLA-CCC-PEEX-2023-0002
5. Modelo de contrato de Suministro de Servicios