



BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

SOLICITUD DE PROPUESTA PARA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN
MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA

REF. BAGRICOLA-CCC-PEPU-2025-0001

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE PRE-REQUISITOS TÉCNICOS, ADECUACIÓN DE
PROCESOS FUNCIONALES Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA GESTIÓN
DEL CAMBIO DE CARA A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE ERP
EN EL BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**



BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

20 de marzo del 2025

Señores

DRUPE TECNOLOGÍAS, S.R.L.

Representante Legal: **Raymer Daniel Ortiz Drullard**

Dirección: Octavio Mejía Ricart 9, Ensanche Ozama, Santo Domingo Este.

Teléfono: (829) 829-441-4249

Email: rortiz@drupetec.com

Mediante el presente documento, el Banco Agrícola de la República Dominicana (BAGRICOLA) le notifica formalmente la solicitud de propuesta bajo la modalidad de excepción por contratación directa, procedimiento de proveedor único, el cual se ejecutará en estricto cumplimiento con el debido proceso administrativo establecido por la Ley núm. 340 y sus modificaciones, el Reglamento de Aplicación promulgado mediante Decreto núm. 416-23 y el Manual general de procedimientos de contratación por excepción, con particular atención a las especificidades definidas para determinados procedimientos de excepción directos.

El objeto de este procedimiento de excepción por proveedor único Ref. No. BAGRICOLA-CCC-PEPU-2025-0001 es la contratación de **Servicios profesionales para la implementación de pre-requisitos técnicos, adecuación de procesos funcionales y acompañamiento para la gestión del cambio de cara a la implementación de un software ERP en el Banco Agrícola de la República Dominicana**, según se detalla a continuación:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	DURACION
I	Preparación de elementos principales del software ERP en el Banco Agrícola de la Rep. Dom.	Servicio	4 meses
II	Acompañamiento en la gestión del cambio y adecuación de procesos para la implementación del ERP	Servicio	5 meses

Además, en la siguiente ficha encontrará toda la información relacionada con la ejecución de los servicios profesionales solicitados. Su oferta deberá ser presentada a más tardar el día **25 de marzo del 2025 a las 3:00 P.M.** a través de cualquiera de los siguientes medios: mediante el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECP-Portal Transaccional), vía correo electrónico a compras@bagricola.gob.do, o de manera presencial en la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones del **BAGRICOLA**, ubicada en la Av. George Washington #601, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional.

Atentamente,

Dionisio E Jiménez H.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

BANCO AGRICOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

FICHA PARA SOLICITUD DE PROPUESTA PARA MODALIDAD DE EXCEPCIÓN MEDIANTE CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESENTACION

Acerca de la Institución

El Banco Agrícola de la República Dominicana es una institución financiera estatal, autónoma y descentralizada, creada mediante la Ley No. 908 del 1 de junio de 1945. Su misión es ofrecer productos y servicios financieros especializados a productores agropecuarios, microempresas del sector rural e industrias manufactureras del país.

A lo largo de su historia, la institución ha experimentado varias transformaciones:

En 1948, su nombre original, "Banco Agrícola e Hipotecario", fue cambiado a "Banco Agrícola e Industrial de la República Dominicana" mediante la Ley No. 1779.

En 1962, se le denominó simplemente "Banco Agrícola" según la Ley No. 3827 del 23 de febrero de ese año.

Actualmente, el Banco Agrícola se rige por la Ley de Fomento Agrícola No. 6186 del 12 de febrero de 1963, la cual le otorga personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La misión del Banco es ofrecer servicios crediticios diversificados para mejorar la producción y productividad en las zonas rurales, mediante un esfuerzo continuo de capitalización y modernización con tecnología de punta, revalorizando y comercializando sus activos con un personal capacitado y motivado.

Su visión es mantener el liderazgo en el financiamiento al sector agropecuario y responder a las necesidades de los productores con autosuficiencia económica, infraestructura adecuada, tecnología moderna, recursos humanos comprometidos y una amplia cobertura de la cartera que irradie credibilidad, seguridad y confianza.

Los valores que guían al Banco Agrícola incluyen servicio, calidad, eficiencia, confianza, creatividad y trabajo en equipo.

A través de su historia, el Banco Agrícola ha desempeñado un papel fundamental en el desarrollo del sector agropecuario dominicano, contribuyendo al incremento de la producción, la modernización de la agroindustria y el bienestar de las comunidades rurales.

Situación actual

Actualmente, el Banco Agrícola de la República Dominicana utiliza un sistema ERP para gestionar diversos procesos administrativos mediante módulos como contabilidad, inventario y compras, entre otros. Este sistema se encuentra integrado con el Core Bancario y el Sistema de Nóminas, facilitando la coordinación de operaciones clave. Sin embargo, el ERP opera sobre una tecnología obsoleta que no logra integrar todos los procesos administrativos ni los controles operativos necesarios para cumplir con las exigencias actuales de la institución.

En respuesta a esta situación, el Banco Agrícola ha iniciado un proyecto estratégico para implementar un nuevo sistema ERP que satisfaga sus necesidades funcionales y operativas. Como parte de este proceso, se llevó a cabo una consultoría especializada para identificar, documentar y analizar detalladamente los requerimientos funcionales y de control de todas las áreas involucradas en los procesos administrativos. Este enfoque busca garantizar que el nuevo

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

ERP no solo modernice la infraestructura tecnológica, sino que también optimice la gestión y los controles de la institución, alineándose con sus objetivos estratégicos de calidad y productividad.

1. OBJETO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES SOLICITADOS

Contratación de servicios profesionales para la implementación de pre-requisitos técnicos, adecuación de procesos funcionales y acompañamiento para la gestión del cambio de cara a la implementación de un software ERP en el Banco Agrícola de la República Dominicana

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

2.1 Objetivo General

Contratación de servicios profesionales especializados en la fase previa a la implementación del sistema ERP para el Banco Agrícola de la República Dominicana, con el fin de apoyar en la preparación de los elementos principales del ERP y brindar acompañamiento en la gestión del cambio, así como en la adecuación de los procesos internos. A los fines de garantizar una transición efectiva y ordenada hacia la implementación de un sistema ERP en el Banco Agrícola de la República Dominicana, a través de la adecuada gestión del cambio y la documentación integral de los procesos internos relacionados a esta implementación

2.2 Objetivos Específicos

COMPONENTE I: Preparación e implementación de prerrequisitos técnicos del sistema ERP

- **Homologación de Catálogos:** SIB + DIGECOG + DIGEPRES +Banco Central+ Catalogo Actual.
- **Centro de Costos:** Definición de los Centros de Costos.
- **Catálogo de Artículos:** Ajustar el catálogo de artículos del DGCP a la Institución.
- **Balances iniciales:** Creación del script para extracción de balances iniciales. Extracción de balances a partir de la homologación de cuentas.
- **Actualización del Inventario:** Realizar un inventario bajo el nuevo catálogo de artículos de la DGCP.
- **Datos Maestros:** Obtención del Maestro de Proveedores, obtención del Maestro de Clientes (ERP) y obtención del Datos de Activos Fijos.

COMPONENTE II: Acompañamiento en la gestión del cambio y optimización de procesos funcionales

- **Gestión del Cambio Organizacional:** Diseñar e implementar un plan de gestión del cambio que facilite la transición hacia el ERP, reduciendo resistencias y promoviendo la adopción del sistema por parte de los usuarios.
- **Capacitación del Personal:** Evaluar las competencias actuales del personal, proponer un plan de capacitación y ejecutar un plan de formación relacionada a la gestión de proyectos y metodología ágiles que ayude en la implementación del sistema ERP y la adaptación a los nuevos procesos.
- **Documentación de Procesos:** Analizar y documentar los procesos actuales relacionados a la implementación del sistema y alinearlos con las mejores prácticas y requerimientos del ERP.

- **Clarificación de Roles y Responsabilidades:** Analizar y redefinir roles y responsabilidades dentro de los equipos involucrados para eliminar ambigüedades y mejorar la colaboración interdepartamental.
- **Integración de Equipos de Trabajo:** Promover la integración y colaboración efectiva entre los departamentos para garantizar una implementación coordinada y eficiente del ERP.
- **Identificación y Resolución de Ineficiencias:** Detectar y corregir ineficiencias en los procesos actuales, asegurando que estén optimizados para su automatización e integración con el ERP.
- **Establecimiento de Políticas y Procedimientos:** Revisar, modificar, documentar y estandarizar políticas y procedimientos operativos que apoyen la correcta ejecución de los procesos en el entorno del ERP.
- **Fomento de una Cultura de Colaboración y Mejora Continua:** Implementar estrategias para promover una mentalidad organizacional orientada al aprendizaje, la innovación y la mejora continua, alineada con la transformación digital.
- **Aseguramiento de la Adopción del ERP:** Establecer estrategias para medir y garantizar que los usuarios finales adopten el sistema ERP de manera efectiva, maximizando su utilidad y funcionalidad.
- **Mitigación de Riesgos:** Identificar riesgos asociados a la implementación del ERP y establecer planes de acción para minimizarlos, asegurando la continuidad de las operaciones del banco durante la transición.

2.3 Alcance de los servicios

1. Homologación de los catálogos y cruce con el catálogo actual

Esta actividad se encarga de realizar la Homologación de los Catálogos SIB + DIGECOG + DIGEPRES + Banco Central+ Catálogo Actual y habilitarlos en una plantilla para fines de carga.

2. Definición de los Centros de Costos

Incluye el acompañamiento de los expertos financieros y tecnológicos en la elaboración de una propuesta idónea para los centros de costos tomando como referencia la estructura organizacional de la institución.

3. Ajustar el Catálogo de Artículos del DGCP a la institución

En esta actividad se realizará una revisión, ajuste y limpieza de los artículos de este catálogo y en compañía del equipo de Activos Fijos y Almacén aplicar los artículos que utilice la institución. El resultado de esta actividad es una plantilla con el Catálogo de Artículos que será utilizado para la implementación del ERP. En caso de que desee, el Banco Agrícola podrá cargar este catálogo en sus sistemas ERP BAS.

4. Obtención de los balances iniciales y maestros de datos

- Acompañamiento en la creación del script para extracción de balances iniciales a partir de la homologación de cuentas.
- Realización de un conteo del Inventario bajo el nuevo catálogo de artículos de la DGCP. En caso de que la institución desee, se puede actualizar en inventario en el sistema ERP BAS.
- Acompañamiento en la definición de criterios de selección de datos para la migración de proveedores. Ej.: No se cargarán proveedores que tengan +2 años sin compras.

- Elaboración Maestro de Proveedores (Matriz de proveedores, datos generales, fecha ultima compra, indique si existe compromiso de pagos pendiente, tipo de proveedor). El resultado es una plantilla con fines de carga para los proveedores.
- Elaboración del Maestro de Clientes (ERP). El resultado es una plantilla con fines de carga para los proveedores.
- Elaboración de la plantilla de carga de los Activos fijos.
- Acompañamiento, junto con el equipo técnico de BA, en la elaboración de los scripts para la extracción de datos de las plantillas trabajadas en esta consultoría.

5. Gestión del Cambio Organizacional

- Diseñar y ejecutar un plan de gestión del cambio para guiar a los colaboradores durante la transición al sistema ERP.
- Implementar estrategias de comunicación que informen y motiven a los usuarios clave y empleados sobre los beneficios y objetivos del proyecto.

6. Capacitación del Personal

- Realizar un diagnóstico inicial de las competencias del personal en relación con los requisitos del ERP.
- Diseñar y proponer un plan de capacitación para desarrollar habilidades específicas sobre el uso y gestión del ERP.
- Ejecutar programa de formación de gestión de proyectos y metodologías ágiles mediante talleres prácticos y sesiones de capacitación dirigidas al equipo de proyecto y líderes funcionales involucrados al proyecto de implementación del ERP.

7. Documentación y Rediseño de Procesos relacionados al ERP

- Analizar y documentar los procesos actuales identificados los cuales serán impactados en la implementación del sistema ERP.
- Levantar cuales son las políticas y procedimientos relacionados a los procesos operativos en el entorno del ERP.

8. Clarificación de Roles y Responsabilidades

- Revisar y redefinir roles y responsabilidades de los equipos involucrados en la implementación del ERP.
- Establecer estructuras organizativas claras que faciliten la colaboración entre departamentos y la ejecución de los procesos.

9. Integración de Equipos y Resolución de Conflictos

- Realizar actividades y workshops para fomentar la integración y colaboración entre departamentos.
- Identificar y resolver conflictos interdepartamentales que puedan obstaculizar la implementación del ERP.
- Establecer comités de trabajo interfuncionales para supervisar y apoyar el proyecto.

10. Políticas y Procedimientos

- Revisar, modificar, documentar y estandarizar políticas y procedimientos identificados.

11. Promoción de la Cultura Organizacional

- Implementar iniciativas para fomentar una mentalidad orientada al aprendizaje, la colaboración y la mejora continua en el uso del ERP.

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

- Desarrollar estrategias para medir y reforzar la adopción cultural del sistema ERP.

12. Aseguramiento de la Adopción del ERP

- Diseñar indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir la adopción y efectividad del ERP.
- Implementar mecanismos de retroalimentación para ajustar y mejorar la transición.

13. Mitigación de Riesgos

- Identificar riesgos potenciales relacionados con la implementación del ERP y desarrollar planes de mitigación.

3. ENTREGA DE RESULTADOS Y DOCUMENTACION FINAL

Al finalizar los servicios, el oferente deberá entregar todos los resultados del proyecto, incluyendo documentos, presentaciones y cualquier otro material utilizado en su desarrollo. Esta entrega abarcará informes finales detallados, presentados en formato digital (PDF), los cuales deberán estar debidamente firmados y sellados. Además, se incluirán los archivos de trabajo editables en su formato original (Word, Excel, etc.), asegurando la accesibilidad y continuidad de la información.

El Banco Agrícola de la República Dominicana llevará a cabo una revisión exhaustiva de cada informe recibido. Para ello, dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción, para formular y comunicar sus observaciones al oferente. Estas observaciones serán detalladas y específicas, con el fin de garantizar la calidad y precisión de los resultados entregados.

Tras recibir las observaciones del Banco, el oferente tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para realizar las modificaciones pertinentes y elaborar la versión definitiva del informe. Esta versión deberá incorporar todas las correcciones y ajustes solicitados, asegurando que el documento final cumpla con los estándares de calidad y las expectativas del Banco.

4. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES REQUERIDOS
4.1 Entregables
a) Plan de Trabajo y Metodología de la consultoría contratada
COMPONENTE I

- b) **Definición de Centro de Costos y Activos**
- c) **Catálogo de Artículos basados en el catálogo de artículos de la DGCP**
- d) **Homologación de Catálogos SIB + DIGECO + DIGEPRES**
- e) **Informe de Inventario bajo el nuevo catálogo de artículos.**
- f) **Creación del script para extracción de balances iniciales**

COMPONENTE II

- g) **Plan de Comunicación:** Documentación de estrategias y mensajes clave para informar y motivar a los empleados durante el cambio.
- h) **Mapa de Stakeholders:** Mapeo de partes interesadas, con estrategias para involucrarlas y obtener su apoyo durante el proceso de implementación.

- i) **Informe de Análisis de Impacto del Cambio**
- j) **Plan de Gestión del Cambio:** Estrategia para manejar la transición, incluyendo comunicación, formación y soporte.
- k) **Programa de Capacitación y Taller de Gestión de Proyectos y Metodología Ágil:** Diagnóstico inicial de las competencias, propuesta de capacitación para los usuarios involucrados y taller de gestión de proyecto y metodología ágiles para el equipo de proyecto.
- l) **Plan de Mitigación de Riesgos Humanos:** Listado de riesgos humanos y estrategias para abordar resistencias, conflictos interdepartamentales y problemas culturales relacionados con la implementación.
- m) **Encuestas de Clima Organizacional de cara al cambio:** Evaluaciones iniciales y de seguimiento para medir la disposición y percepción de los colaboradores hacia el cambio.
- n) **Documentación de Políticas y Procedimientos** de los procesos operativos relacionados al ERP
- o) **Informe Final** con el detalle de las actividades realizadas, logros alcanzados, dificultades presentadas, consideraciones para la adquisición e implementación del ERP, conclusiones y recomendaciones.

4.2 Plan de Trabajo

ETAPA	ENTREGABLES DEL PROYECTO	MES
a)	Plan de Trabajo y Metodología de la consultoría contratada	1
E1	COMPONENTE I - PREPARACIÓN ELEMENTOS PRINCIPALES	
b)	Definición de Centro de Costos y Activos	2
c)	Catálogo de Artículos basados en el catálogo de artículos de la DGCP	2
d)	Homologación de Catálogos SIB + DIGECOG + DIGEPRES	3
e)	Informe de Inventario bajo el nuevo catálogo de artículos.	3
f)	Creación del script para extracción de balances iniciales	4
E2	COMPONENTE II - CONSULTORÍA DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y ADECUACIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ERP	
g)	Plan de Comunicación	2
h)	Mapa de Stakeholders	2
i)	Informe de Análisis de Impacto del Cambio	4
j)	Plan de Gestión del Cambio	5
k)	Programa de Capacitación y Taller de Gestión de Proyectos y Metodología Ágil	6
l)	Plan de Mitigación de Riesgos Humanos	7
m)	Encuestas de Clima Organizacional de cara al cambio	8
n)	Documentación de Políticas y Procedimientos de los procesos operativos relacionados al ERP	9
o)	Informe Final	9

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA
4.3 Modalidad de Trabajo

La consultoría tendrá una modalidad híbrida siendo parte presencial y parte virtual haciendo uso de los canales correspondientes para las actividades que así se consideren necesarias.

4.4 Plazo en que requiere el objeto de la Contratación

El plazo de esta contratación es de **nueve (9) meses** a partir de la firma del contrato.

4.5 Recursos y facilidades para suministrar por la institución

La Institución agenciará todos los ajustes y convenciones relacionados con:

- El uso y acceso a sus instalaciones.
- El acceso a la información, documentos y personal involucrado con la implementación de la consultoría.
- Si fuera necesario, durante el proceso de consultoría, la institución suministrará un espacio físico con mobiliario básico en una de sus sedes para ubicar al personal de la empresa contratada.

4.6 Presupuesto

El valor estimado para este proyecto asciende a la suma de RD \$13,000,000.00 (Trece millones de pesos con 00/00)

4.6 Condiciones de Pago

Los pagos serán efectuados como se describe en el cuadro siguiente:

ENTREGABLE No.	PORCENTAJE DEL PAGO	CONDICIONES DE ACEPTACIÓN PARA EL PAGO POR ENTREGABLES
Firma del Contrato	20%	VEINTE POR CIENTO (20%) Luego de la firma de contrato y presentación de la garantía de buen uso de anticipo.
b, c, g, h	10%	DIEZ POR CIENTO (10%) EN EL MES 2: Componente I - Preparación Elementos Principales b) Definición de Centro de Costos y Activos c) Catálogo de Artículos basados en el catálogo de artículos DGCP Componente II - Consultoría de Gestión del Cambio y Adecuación de los Procesos para la Implementación del ERP g) Plan de Comunicación h) Mapa de Stakeholders
d, e	10%	DIEZ POR CIENTO (10%) EN EL MES 3: Componente I - Preparación Elementos Principales

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

		<p>d) Homologación de Catálogos SIB + DIGECOG + DIGEPRES</p> <p>e) Informe de Inventario bajo el nuevo catálogo de artículos</p>
f, i	10%	<p>DIEZ POR CIENTO (10%) EN EL MES 4:</p> <p>Componente I - Preparación Elementos Principales</p> <p>f) Creación del script para extracción de balances iniciales</p> <p>Componente II - Consultoría de Gestión del Cambio y Adecuación de los Procesos para la Implementación del ERP</p> <p>i) Informe de Análisis de Impacto del Cambio</p>
j	10%	<p>DIEZ POR CIENTO (10%) EN EL MES 5:</p> <p>Componente II - Consultoría de Gestión del Cambio y Adecuación de los Procesos para la Implementación del ERP</p> <p>j) Plan de Gestión del Cambio</p>
k	10%	<p>DIEZ POR CIENTO (10%) EN EL MES 6:</p> <p>Componente II - Consultoría de Gestión del Cambio y Adecuación de los Procesos para la Implementación del ERP</p> <p>k) Programa de Capacitación y Taller de Gestión de Proyectos y Metodología Ágil</p>
l	10%	<p>DIEZ POR CIENTO (10%) EN EL MES 7:</p> <p>Componente II - Consultoría de Gestión del Cambio y Adecuación de los Procesos para la Implementación del ERP</p> <p>l) Plan de Mitigación de Riesgos Humanos</p>
m	10%	<p>DIEZ POR CIENTO (10%) EN EL MES 8:</p> <p>Componente II - Consultoría de Gestión del Cambio y Adecuación de los Procesos para la Implementación del ERP</p> <p>m) Encuestas de Clima Organizacional de cara al cambio</p>
n, o	10%	<p>DIEZ POR CIENTO (10%) EN EL MES 9:</p> <p>Componente II - Consultoría de Gestión del Cambio y Adecuación de los Procesos para la Implementación del ERP</p> <p>n) Documentación de Políticas y Procedimientos de los procesos operativos relacionados al ERP</p> <p>o) Informe Final del proyecto</p>

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

El proceso de pago se iniciará con la presentación de la factura, luego de que la *Dirección de Tecnología y la Información y Comunicación* haya verificado la recepción de los entregables.

Las facturas deberán presentarse con número de comprobante gubernamental B15 y deberán ser entregadas en la unidad de correspondiente, ubicada en la Av. George Washington 601, Banco Agrícola de la República Dominicana.

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 presente contrato.

La condición de pago es máxima **Treinta (30) días**, a realizarse con la entrega y recibo conforme por la *Dirección de Tecnología y la Información y Comunicación* salvo común acuerdo entre las partes.

Las Facturas y documentos comerciales de nuestros proveedores deben contener los siguientes datos:

- Nombre Comercial.
- Razón Social.
- Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
- Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- Numero de Comprobante Gubernamental B15
- Domicilio, Teléfono y persona de Contacto.
- Numeración secuencial.

Se considerarán no recibidas todas aquellas facturas que no cumplan lo expuesto en los párrafos anteriores de este acápite.

5. PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA APLICABLE

Excepción por Proveedor Único No. **BAGRICOLA-CCC-PEPU-2025-0001**

6. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION
1. Recepción Ofertas "Sobre A" y "Sobre B"	25 de marzo del 2025 a las 3:10 P.M.
2. Apertura de Ofertas "Sobre A" y "Sobre B"	25 de marzo del 2025 a las 3:15 P.M.
3. Verificación, validación y evaluación de Ofertas	27 de marzo del 2025 a las 3:00 P.M.
4. Adjudicación.	Hasta el 7 de abril del 2025 a las 12:01 P.M
5. Notificación de adjudicación	Hasta el 11 de abril del 2025 a las 12:00 P.M
6. Suscripción de contrato	Hasta el 25 de abril del 2025 a las 12:30 P.M

7. LUGAR Y FECHA PARA PRESENTAR PROPUESTA Y COTIZACIÓN EN SOPORTE PAPEL (FÍSICA)

La presentación de la propuesta y cotización en soporte papel (física) puede ser entregada en la Unidad de Operativa Compras y Contrataciones del **Banco Agrícola de la República Dominicana (BAGRICOLA)** localizada en la Av. George Washington 601, Santo Domingo, Distrito Nacional, o vía los correos electrónicos compras@bagricola.gob.do, hasta el **día martes 25 de marzo de 2025 a las 3:10 P.M.** y solo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en la presente solicitud.

8. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA Y COTIZACIÓN

A través del SECP-Portal Transaccional de forma digital, Correo Electrónico, compras@bagricola.gob.do o de forma física, en la Unidad de Operativa Compras y Contrataciones del **Banco Agrícola de la República Dominicana (BAGRICOLA)** localizada en la Av. George Washington 601, Santo Domingo, Distrito Nacional, mediante un sobre cerrado identificado como: "Propuesta y cotización de los SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PRE-REQUISITOS TÉCNICOS, ADECUACIÓN DE PROCESOS FUNCIONALES Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO DE CARA A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE ERP EN EL BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA del Procedimiento de excepción por Proveedor Único No. **BAGRICOLA-CCC-PEPU-2025-0001**. El oferente depositará su propuesta con la siguiente información legible en la parte frontal:

**Nombre de la persona física/ jurídica
(Sello Social y RNC)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

9. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS QUE DEBE TENER LA PROPUESTA**A. Documentación legal y 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) 1 vigente
4. Certificación que demuestre estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), lo cual será verificado en línea por la institución.
5. Certificación que demuestre estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), lo cual será verificado en línea por la institución.
6. Copia de la **Cedula de Identidad y Electoral** del representante legal de la empresa, o en caso de ser extranjero, su pasaporte.
7. Copia del **Certificado de Registro Mercantil vigente**, o el documento homólogo en su país de origen emitido por un organismo estatal correspondiente o documento que acredite la incorporación de la empresa comercial y su actividad económica.
8. Copia de cédulas de los accionistas o en el caso de que los accionistas sean empresas copia del Registro Mercantil de las mismas o su equivalente.
9. Declaración Jurada del Solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Art. 14 de la Ley No. 340-06.

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA
B. Documentación Financiera:

- Los **Estados Financieros de los tres (03) últimos años** de ejercicio contable consecutivo, firmados por un Contador Público Autorizado (CPA).

C. Documentación técnica:

- **Oferta Técnica** conforme a las especificaciones técnicas suministradas y alcance del proyecto.
- **Cronograma de ejecución** del Proyecto.
- **Plan de trabajo**, en el cual se incluya los detalles de la implementación de cada uno de componentes solicitados
- **Resumen de Experiencia de la empresa** en la implementación de proyectos tecnológicos (**SNCC.D.049**). Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones.
- **Currículo vitae del personal clave responsable de la ejecución del proyecto**, incluyendo la experiencia previa en la ejecución de proyectos ERP. Conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones. Esta experiencia deberá ser detallada en el Formulario de Experiencia Profesional del Personal Principal (**SNCC.D.048**). **Este personal deberá consistir en los siguientes:**

1. UN EXPERTO EN GESTIÓN DE PROYECTOS
A. Elegibilidad
1. Nacional o residente legal en la República Dominicana.
2. Habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
3. Título profesional grado universitario en ingeniería de sistemas o informática o de computación o industrial o ciencias de la computación y/o afines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera.
4. Maestría en administración de empresas o dirección de procesos o en sistemas computacionales o arquitectura de software o dirección de proyectos y/o afines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera.
5. Experiencia mínima general profesional de quince (15) años.
6. Experiencia específica de cinco (5) años en ejecución e implementación de proyectos de tecnología, datos y arquitectura empresarial
7. Demostración a través de cartas o contratos de acreditación de Experiencia Laboral y/o Proyectos Implementados del mismo tamaño o mayor envergadura
B. Conocimientos
1. Certificación en COBIT 19
2. Certificación en ITIL 4
3. Curso y/o certificaciones de más de 90 hrs en Gestión de Proyectos.
4. Certificación en SCRUM
5. Curso y/o certificaciones de más de 16 hrs en Gestión de Procesos.
6. Curso y/o certificaciones de más de 35 hrs en el Marco de Arquitectura TOGAF, Zachman, BIAN o similares.
7. Capacitación en Gestión de Riesgos Tecnológicos
C. Experiencia Específica
1. Experiencia laboral en el área de tecnología
2. Cantidad de proyectos de desarrollo de software y datos ejecutados de similar o mayor envergadura
3. Experiencia como gerente de proyectos y/o desarrollo y/o datos y/o arquitectura empresarial

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

4. Experiencia en proyectos de implementación de ERP
5. Experiencia en ejecución de proyectos de tecnología en el sector público.
2. UN CONSULTOR FUNCIONAL EN FINANZAS Y SISTEMAS ERP
A. Elegibilidad
1. Nacional o residente legal en la República Dominicana.
2. Habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
3. Título profesional grado universitario en licenciatura en contabilidad o administración de empresas y/o afines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera.
4. Experiencia mínima general profesional de quince (15) años.
5. Demostración a través de cartas o contratos de acreditación de Experiencia Laboral y/o Proyectos Implementados del mismo tamaño o mayor envergadura
B. Conocimientos
1. Curso y/o certificaciones en Administración y Configuración de ERP más de 60 horas.
2. Curso y/o certificaciones en Técnicas de Entrenamiento o Coaching
C. Experiencia Específica
1. Experiencia laboral en el área de contabilidad o finanzas
2. Experiencia como consultor en proyectos ejecutados de similar o mayor envergadura
3. Experiencia laboral en el Sector Bancario
4. Experiencia en proyectos de implementación de ERP
5. Experiencia en ejecución de proyectos de ERP en el sector público.
3. UN EXPERTO TÉCNICO EN SOFTWARE
A. Elegibilidad
1. Nacional o residente legal en la República Dominicana.
2. Habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
3. Título profesional grado universitario en ingeniería de sistemas o informática o de computación o industrial o ciencias de la computación y/o afines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera.
4. Experiencia mínima general profesional de diez (10) años.
5. Experiencia específica de cinco (5) años en ejecución e implementación de proyectos de tecnología, datos y arquitectura empresarial.
6. Demostración a través de cartas o contratos de acreditación de Experiencia Laboral y/o Proyectos Implementados del mismo tamaño o mayor envergadura.
B. Conocimientos
1. Curso y/o certificaciones en Desarrollo de Software
2. Curso y/o certificaciones en Microservicios y/o API's
3. Certificación SCRUM MASTER
C. Experiencia Específica
1. Experiencia laboral en el área de Tecnología
2. Experiencia como consultor en proyectos ejecutados de similar o mayor envergadura
3. Experiencia en proyectos de implementación de ERP
4. Experiencia con extracción de datos maestros base de datos
5. Experiencia en ejecución de proyectos de tecnología en el sector público.

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

4. UN CONSULTOR EXPERTO EN GESTIÓN DEL CAMBIO PARA PROYECTOS DE ERP
A. Elegibilidad
1. Nacional o residente legal en la República Dominicana.
2. Habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
3. Título profesional grado universitario en licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o Ingeniería Industrial y/o afines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera.
4. Maestría o Posgrado en Gestión de Talento Humano o Dirección de Procesos, Gestión del Cambio Organizacional o Dirección de Proyectos y/o afines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera.
5. Experiencia mínima general profesional de ocho (8) años.
6. Demostración a través de cartas o contratos de acreditación de Experiencia Laboral y/o Proyectos Implementados del mismo tamaño o mayor envergadura
B. Conocimientos
1. Curso y/o especialización en Gestión y Estructuración de Procesos.
2. Curso y/o especialización en Control Interno Organizacional
3. Curso y/o especialización en Gestión del Cambio Organizacional.
4. Curso y/o especialización en Formación.
C. Experiencia Específica
1. Experiencia laboral en el área de proyectos tecnológicos
2. Experiencia laboral en revisión de procesos y/o relaciones laborales y/o clima organizacional
3. Experiencia como responsable o líder de proyectos y/o manejo y supervisión de personal
4. Experiencia en proyectos de implementación de ERP
5. Experiencia en ejecución de proyectos de Gestión del Cambio Organizacional
10. REQUERIMIENTOS QUE DEBE TENER LA OFERTA ECONOMICA O COTIZACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización <p>Nota: La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.</p> <p>Los precios tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.</p> <p>Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en los listados.</p> <p>Este procedimiento está exento del requisito de garantía de seriedad de la oferta, conforme a lo establecido en el numeral 9.1.2, párrafo 4, del Manual General de Procedimientos de Contratación por Excepción</p>
11. GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO CONTRATO

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

Para poder suscribir el contrato el(la) o los(las) adjudicatarios(as) deberán constituir previamente una garantía de fiel cumplimiento de contrato en favor Banco Agrícola de la República Dominicana para asegurar que cumplirá con las condiciones y cláusulas establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato y que los servicios sean entregados de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos en pliego de condiciones, las especificaciones técnicas, la oferta adjudicada y el propio contrato.

En esos casos, corresponderá al adjudicatario(a) presentar en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles una garantía de tipo **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria por el equivalente al cuatro por ciento (4 %) del monto de la adjudicación.**

Si se trata de un adjudicatario certificado como MIPYME, el equivalente será uno por ciento (1 %) del monto de la adjudicación y solo le será exigida la fianza de seguro. Si se trata de un adjudicatario extranjero, el plazo para presentar la garantía es de diez (10) días hábiles.

La vigencia de la garantía será de **mínimo de un (1) año**, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento y hasta la liquidación del contrato.

Si el(la) o los(las) adjudicatarios(as) no presenta la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo señalado, se considerará una renuncia a la adjudicación que dará paso a que la institución contratante ejecute su garantía de seriedad de la oferta y proceda a realizar una adjudicación posterior al oferente que haya quedado en segundo lugar, conforme al reporte de lugares ocupados.

El oferente deberá renovar la garantía de fiel cumplimiento del contrato cuando la garantía venza sin haber llegado el término del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta luego de la recepción conforme de los servicios contratados.

12. DEBIDA DILIGENCIA

El Banco Agrícola de la República Dominicana, con el objetivo de reducir la exposición a riesgos legales, operativos, financieros, tecnológicos, antrópicos, económicos, de corrupción, de integridad, reputacionales, de lavado de activos, de conflictos de interés y de colusión, realizará durante la fase de evaluación técnica una debida diligencia a los oferentes participantes. Esta medida de mitigación garantizará la integridad, transparencia y legalidad del procedimiento de contratación. Durante este proceso se verificará la identidad de los proveedores mediante documentos, datos e información obtenida de fuentes fiables e independientes. Asimismo, se investigará la existencia de procesos judiciales actuales o pasados vinculados a delitos contra la administración pública y lavado de activos, además de prevenir vulneraciones al régimen de inhabilidades para contratar con el Estado establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

13. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL CONTRATO

9.1 Plazo para la suscripción del contrato

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

El contrato entre Banco Agrícola de la República Dominicana y el(la) adjudicatario(a) deberá ser suscrito en la fecha que establece el cronograma de actividades del presente pliego de condiciones, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento 416-23.

9.2 Validez y perfeccionamiento del contrato

El contrato será válido cuando para su suscripción se haya cumplido con ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato hayan sido satisfechas.

El contrato se considerará perfeccionado una vez se publique por el SECP-Portal Transaccional y en el portal institucional de Banco Agrícola de la República Dominicana, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles luego de su suscripción y, además, en el caso de las instituciones sujetas a la Ley núm. 10-07 del Sistema Nacional de Control Interno, se haya registrado en la Contraloría General de la República.

9.3 Gastos legales del contrato

En este procedimiento de contratación los gastos de la legalización de firmas del contrato resultante por parte del notario serán asumidos por la institución contratante.

9.4 Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será por **1 año** a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento y liquidación, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

9.5 Supervisor o responsable del contrato

El Banco Agrícola de la República Dominicana ha designado como supervisor o responsable del contrato al Lic. **Felix Terrero**, Encargado de **Banca Digital**,

9.6 Entregas

El Banco Agrícola de la República Dominicana solicita la reactivación del licenciamiento del software, a ser ejecutado por el proveedor adjudicado para la Dirección de Ciberseguridad. La entrega consistirá únicamente en la activación de la licencia por el periodo de un (1) año, sin requerir un cronograma específico, y será implementada según la necesidad puntual del área.

9.7 Suspensión del contrato

La Banco Agrícola de la República Dominicana podrá ordenar la suspensión temporal del contrato mediante acto administrativo motivado suscrito por la máxima autoridad y notificado al(la) contratista, por las causas que establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y el artículo 182 del Reglamento 416-23.

La Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), también podrá ordenar la suspensión del contrato como resultado de una medida cautelar impuesta en el marco del conocimiento de un recurso, investigación o inhabilitación.

9.8 Modificación de los contratos

Toda modificación del contrato sea unilateral o prevista en el pliego de condiciones, se formalizará a través de una enmienda con el contenido previsto en el artículo 164 del Reglamento núm. 416-23 y previo a realizarse cualquier prestación sustentada en la modificación deberá ser publicada en el SECP.

9.9 Equilibrio económico y financiero del contrato

El Banco Agrícola de la República Dominicana adoptará todas las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato durante su ejecución. En el evento de que estas condiciones no se mantengan, puede dar paso a una ruptura del equilibrio económico y financiero del contrato, que afecte al contratista o a la institución, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación y que no tenía la obligación de soportar.

La afectación puede dar paso al derecho tanto al contratista como al Banco Agrícola de la República Dominicana a procurar el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato con sus correspondientes ajustes. No obstante, el hecho de que una de las causas que provocan la ruptura del equilibrio económico se materialice, no significa que, automáticamente, se ha podido comprobar el daño económico para quien lo invoque.

En ese sentido, para el restablecimiento del equilibrio económico y financiero del contrato, quien lo invoque deberá demostrarlo y solicitarlo, conforme a los criterios y el procedimiento previsto en el artículo 32 numeral 1) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y los artículos 176, 177 y 178 del Reglamento núm. 416-23.

9.10 Subcontratación

El(la) contratista podrá subcontratar la ejecución de hasta el 50% del monto de las tareas comprendidas en este pliego de condiciones, con la previa y expresa autorización de la institución contratante de acuerdo con el numeral 2) del artículo 32 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El(la) oferente, al momento de presentar su oferta, debe indicar los servicios que subcontrataría y las personas físicas o empresas que ejecutarían cada una de ellas, quienes no podrán estar en el régimen de inhabilidades previsto en el artículo 14 de la Ley y sus modificaciones; en el entendido, que el(la) contratista será solidariamente responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los(as) subcontratistas, de sus empleados(as) o trabajadores(as).

9.11 Recepción de servicio

Concluida la prestación del servicio, el personal designado por la institución como responsable del contrato procederá a completar un acta de recepción provisional donde determine, a partir de los términos de referencia, si el servicio cumplió o no con lo pactado.

Si la prestación del servicio fue acorde con los términos de referencia, la institución deberá formalizarla mediante la recepción conforme en un plazo de **cinco (5) días hábiles**, a partir del día siguiente de notificado la prestación del servicio. El proveedor tiene derecho de intimar a la institución contratante la emisión de la recepción conforme, sino lo realiza en el referido plazo.

De existir cualquier anomalía con la prestación, y se tenga tiempo suficiente para que el proveedor corrija las faltas antes de que se cumpla el período en que se necesita, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, al proveedor para que subsane los defectos y proceda, en un plazo no superior a **cinco (5) días hábiles**, a la corrección de los errores detectados.

En los casos donde el proveedor no haya cumplido con el servicio y la corrección no fue posible antes del período en que la institución lo requería, la institución deberá notificar en un plazo de cinco (5) días hábiles, el acta de no conformidad con la prestación del servicio y, conforme con el debido proceso, puede iniciar las medidas administrativas correspondientes por la falta del proveedor.

9.12 Finalización del contrato

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** cumplimiento del objeto; **b)** por mutuo acuerdo entre las partes o; **c)** por las causas de resolución previstas en el artículo 190 del Reglamento núm. 416-23.

9.13 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias

Se considerará incumplimiento del contrato las siguientes situaciones, sin perjuicio de aquellas contempladas en la normativa:

- a) La mora del proveedor en la ejecución de servicio por causas imputables;
- b) El incumplimiento de la calidad en relación con las especificaciones técnicas, prevista en el presente pliego de condiciones;
- c) El suministro, prestación o ejecución de menos unidades solicitadas y/o adjudicadas.
- d) Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

El incumplimiento del contrato por parte del(la) proveedor(a) podrá suponer una causa de resolución de este, de conformidad con el artículo 190 del Reglamento de Aplicación, y además el(la) contratista ser pasible de las sanciones previstas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan.

9.14 Penalidades por retraso

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en las especificaciones técnicas indicadas, correspondiente al proceso número BAGRICOLA-CCC-PEPU-2025-0001. En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del contrato son las siguientes:

- En los casos en que los servicios no se correspondan con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento o las especificaciones técnicas y listados de partida, el **BAGRICOLA** procederá a no recibir los mismos y notificarle dicha situación a LA ENTIDAD CONTRATADA, ya sea por medios físicos o electrónicos, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para que proceda a la sustitución de los servicios correspondientes. En caso de que LA ENTIDAD CONTRATADA no obtempere con el requerimiento, transcurrido este plazo adicional otorgado, el BAGRICOLA aplicará una penalidad del dos por ciento (2%) del monto total del contrato por cada día hábil o fracción de día hábil en que no se hayan subsanado las faltas indicadas.
- El **BAGRICOLA** aplicará una penalidad equivalente a un diez por ciento (10%) del monto total del contrato en caso de que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con los términos y condiciones sobre el funcionamiento esperado y satisfactorio de los bienes suministrados a través de los servicios recibidos, que serán establecidos en el contrato a ser suscrito.
- El **BAGRICOLA** aplicará una penalidad equivalente a unos cero puntos cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día en que LA ENTIDAD CONTRATADA incumpla con los términos y condiciones que serán establecidos en el contrato a ser suscrito relativo a los servicios entregados, en caso de que así se conviniere.

El Banco Agrícola de la República Dominicana actuará conforme al artículo 230 numeral 3) del Reglamento núm. 416-23.

BANCO AGRÍCOLA DE LA REPUBLICA DOMINICANA**9.15 Causas de inhabilitación del Registro de Proveedores del Estado**

La institución contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, contra el(la) oferente o contratista que ha cometido alguna de las infracciones regladas en el artículo 66 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

El procedimiento administrativo sancionador por las infracciones administrativas referidas en los numerales 7) al 10) del indicado artículo, podrá ser iniciado de oficio por la Dirección General de Contrataciones, si en el cumplimiento de su función de verificar que se cumplan con las normas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones, identifica indicios de que han sido cometidas.

14. DOCUMENTOS ANEXOS

- a) Informe justificativo
- b) Formulario de oferta Económica (SNCC.F.033)
- c) Formulario de Información del Oferente (SNCC.F.042)
- d) Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
- e) Borrador contrato ejecución de servicios

15. CONTACTO

Para cualquier consulta o aclaración del procedimiento de referencia, los datos de contacto son los siguientes:

Unidad Operativa de Compras del Banco Agrícola de la Rep. Dom.

Dionisio E Jiménez

Teléfono: 809-535-8088 ext. 4316

Mail: <mailto:compras@bagricola.gob.do>