



BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Bases de la Contratación (Especificaciones / Fichas Técnicas / Pliego de Condiciones)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA SEGURA DE CINTAS DE RESPALDO POR UN PERÍODO DE UN (1) AÑO, SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TIC DEL BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA SUJETA AL UMBRAL

REF. BAGRICOLA-DAF-CD-2026-0077

OBJETIVOS Y ALCANCE

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas que regirán la Contratación Directa Sujeta al Umbral para la contratación del servicio de transporte, almacenamiento y custodia segura de cintas de respaldo institucionales en bóveda externa por un período de doce (12) meses, solicitado por la Dirección General de TIC del Banco Agrícola de la República Dominicana.

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 documento, o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos los aspectos de este, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su propuesta.

1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.
1	<u>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA SEGURA DE CINTAS DE RESPALDO POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES.</u> ALCANCE GENERAL El servicio comprenderá doce (12) recogidas programadas, a razón de una (1) cinta por mes, y la custodia acumulativa de hasta doce (12) cintas durante la vigencia, salvo devolución o rotación previa instruida por el Banco. RECOGIDA Y TRANSPORTE SEGURO Recogida en la sede principal previa coordinación con la Dirección General de TIC. El transporte deberá realizarse mediante vehículo cerrado, controlado y habilitado para transporte seguro, con mecanismos de comunicación y personal previamente identificado. Cada cinta deberá transportarse en valija o contenedor cerrado con precinto inviolable o mecanismo equivalente de evidencia de manipulación. Cantidad: una (1) cinta por mes / doce (12) recogidas estimadas. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA Bóveda externa con acceso restringido, vigilancia y monitoreo, controles de ingreso, protección y detección contra incendios, inventario actualizado e infraestructura adecuada para la conservación de medios de respaldo. El proveedor deberá mantener capacidad para custodiar simultáneamente las cintas.	UNIDAD	1

CADENA DE CUSTODIA

Por cada movimiento se emitirá un registro que contenga, como mínimo: fecha y hora, código/serial de la cinta, número de precinto, origen, destino, motivo del movimiento, condición física del medio, identificación y firma de quien entrega y quien recibe, y hora de ingreso a la bóveda.

ENTREGA O DEVOLUCIÓN

Las solicitudes ordinarias deberán ser atendidas a más tardar el siguiente día laborable. Para solicitudes urgentes asociadas a contingencia o recuperación ante desastres, el oferente deberá indicar en su propuesta un SLA específico de atención y entrega, el cual formará parte de la evaluación técnica y del contrato.

MATERIALES DE SEGURIDAD

Valijas o contenedores, formularios numerados, precintos y demás materiales necesarios para garantizar la cadena de custodia. La oferta deberá indicar cuáles materiales se encuentran incluidos en el precio y cualquier costo unitario adicional aplicable. No se reconocerán cargos que no hayan sido informados en la oferta económica.

SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD E INCIDENTES

El proveedor deberá mantener confidencialidad sobre la información y los medios bajo custodia; no podrá acceder, copiar, montar, leer o manipular el contenido de las cintas salvo autorización escrita del Banco. Cualquier pérdida, daño, acceso no autorizado, ruptura de precinto, retraso o incidente que afecte la cadena de custodia deberá notificarse inmediatamente a la Dirección General de TIC y documentarse mediante informe de incidente.

SEGURO Y RESPONSABILIDAD

El proveedor deberá mantener durante la vigencia una póliza de seguro aplicable a los riesgos de transporte y custodia, incluyendo pérdida, robo y daño de los medios mientras se encuentren bajo su responsabilidad.

CIERRE DEL SERVICIO

Al finalizar el contrato, el proveedor deberá conciliar el inventario con el Banco y devolver la totalidad de las cintas y materiales institucionales bajo su custodia, dejando constancia mediante acta de entrega y cierre.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	01/10/2026 15:00	 *
Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas		
Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	2/10/2026 13:30	 *
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	2/10/2026 17:45	 *
Presentación de Oferta Económica	05/10/2026 12:00	 * Sugerir restantes fechas
Apertura Oferta Económica	05/10/2026 13:00	 *
Acto de Adjudicación	19/10/2026 12:00	 *
Notificación de Adjudicación	21/10/2026 12:00	 *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		
Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios	29/10/2026 12:00	 *
Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios	30/10/2026 12:00	 *
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días	 *

3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

De conformidad con el artículo 105 de la Ley núm. 47-25 y el artículo 46, párrafo I, del Decreto núm. 52-26, los oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas o en soporte físico en la Unidad de Compras y Contrataciones del banco Agrícola de la República Dominicana, ubicado en la Av. George Washington # 601, Santo Domingo.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

3.1 OFERTAS PRESENTADAS EN FORMATO ELECTRÓNICO VÍA EL SECP:

Los (as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP, identificarán cada documentación requerida con su nombre.

Las ofertas presentadas en soporte electrónico deberán estar firmadas por el (la) oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

En caso de que un interesado presente oferta, tanto en formato electrónico como soporte papel, será considerada solamente la oferta electrónica. De existir discrepancias entre lo digitado en el SECP y la documentación publicada en este mismo portal, prevalecerá el documento publicado por el/la oferente, siempre que esté firmado por este/a oferente y además sellado cuando se trate de una persona jurídica.

4. RECEPCIÓN DE OFERTAS:

Los oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP deberán identificar cada documento requerido con su nombre. La fecha y hora límite de recepción de ofertas serán las establecidas en el cronograma oficial publicado en el SECP.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La documentación solicitada vinculada al objeto de la contratación será analizada y evaluada por los peritos designados para constatar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera y la idoneidad del oferente para ejecutar el contrato.

El (la) oferente/proponente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en formato electrónico cargado en el SECP deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin.

A. Documentaciones credenciales:

1. Formulario de Presentación Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Copia de la cédula de identidad y electoral.
4. Certificación del Registro de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la DGCP actualizado que posea el rubro del objeto de esta contratación.
5. **Registro Mercantil** actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
6. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**) donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
7. Copia de la Certificación de pago de 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.

B. Documentación Técnica

1. **Propuesta Técnica Descriptiva, firmada y sellada, que demuestre el cumplimiento del alcance técnico sustancial establecido en la sección DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS. La propuesta deberá describir la metodología de recogida, transporte, ingreso a bóveda, almacenamiento, inventario, recuperación/devolución, gestión de incidentes y cierre del servicio. El alcance técnico sustancial ofertado no será subsanable; los documentos acreditativos podrán ser subsanados cuando la condición exigida existiera al momento de presentación de la oferta y su subsanación no altere la propuesta original.**
2. Evidencia de experiencia y capacidad operativa para prestar servicios de transporte seguro, custodia física, almacenamiento especializado o servicios similares.

3. Descripción y evidencia de la instalación de custodia/bóveda externa, incluyendo controles de acceso, vigilancia/monitoreo, protección contra incendios, inventario y medidas de seguridad física.
4. Descripción de los vehículos y del esquema de transporte seguro, así como del procedimiento de identificación del personal que realizará las recogidas y entregas.
5. Modelo o procedimiento de cadena de custodia que incluya los campos mínimos requeridos por el Banco y el uso de precintos o controles equivalentes de evidencia de manipulación.
6. Póliza de seguro vigente o documentación que demuestre cobertura aplicable a los riesgos de transporte, pérdida, robo, daño y custodia de los medios físicos bajo responsabilidad del proveedor.
7. Declaración de confidencialidad y protocolo de notificación y gestión de incidentes que puedan afectar las cintas o la cadena de custodia.
8. SLA propuesto para devoluciones ordinarias y para solicitudes urgentes asociadas a contingencia o recuperación ante desastres.
9. Declaración sobre subcontratación. En caso de utilizar subcontratistas, deberán ser identificados y quedar sujetos a las mismas obligaciones de seguridad, confidencialidad, seguro y cadena de custodia, permaneciendo el adjudicatario como responsable frente al Banco.
10. Procedimiento de terminación/offboarding que garantice inventario conciliado y devolución total de las cintas al finalizar el contrato.

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

Banco Agrícola de la Republica Dominicana

Referencia: BAGRICOLA-DAF-CD-2026-0077

Dirección: Av. George Washington # 601, Santo Domingo

Teléfono: **(809) 535-8088 ext. 4318**

C. Documentación Oferta Económica

Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización en formato propio del oferente, debidamente firmada y sellada. La oferta deberá indicar el precio total anual del servicio descrito, incluyendo doce (12) recogidas programadas y custodia acumulativa de cintas, así como cualquier precio unitario adicional aplicable a materiales, devoluciones extraordinarias o servicios urgentes, cuando corresponda. No se reconocerán cargos no informados en la oferta.

- a) El precio de la oferta deberá estar expresado en pesos dominicanos (RD\$)
- b) Precio neto e ITBIS transparentados
- c) Validez de la oferta **mínimo 30 días**
- d) Condición de pago a **30 días** de crédito

6. CRITERIO DE EVALUACIÓN

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

	CRITERIO DE EVALUACIÓN DE CREDENCIALES Y TÉCNICA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación Oferta (SNCC.F.034).		
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).		
3	Copia de la cédula de identidad y electoral.		
4	Certificación del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la DGCP actualizado que posea el rubro del objeto de esta contratación.		
5	Registro Mercantil actualizado, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.		
6	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
7	Copia de la Certificación de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).		
	Documentación Técnica	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Propuesta Técnica Descriptiva conforme al alcance sustancial: doce (12) recogidas, custodia, vigencia de doce (12) meses y metodología completa del servicio. El alcance técnico sustancial no es subsanable.		
2	Evidencia de experiencia y capacidad operativa para servicios de transporte/custodia o servicios similares.		
3	Instalación de bóveda externa con controles de acceso, vigilancia/monitoreo, protección contra incendios e inventario actualizado.		
4	Esquema de transporte seguro, vehículos habilitados y personal identificado.		
5	Procedimiento formal de cadena de custodia con trazabilidad por serial y número de precinto.		
6	Póliza de seguro aplicable a transporte, pérdida, robo, daño y custodia de los medios.		
7	SLA de devolución ordinaria y SLA de atención urgente/contingencia.		
8	Declaración de confidencialidad y protocolo de gestión/notificación de incidentes.		
9	Declaración de subcontratación, cuando aplique, y aceptación de responsabilidad integral del adjudicatario.		
10	Procedimiento de inventario mensual, conciliación y devolución total de las cintas al cierre del contrato.		

	DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) o cotización (formato propio del oferente). Indicando las condiciones siguientes:		
	a) El precio de la oferta deberá estar expresado en pesos dominicanos (RD\$)		

	b) Precio neto e ITBIS transparentados		
	c) Validez de la oferta mínimo 30 días		
	d) Condición de pago a 30 días de crédito		
2	Declaración Jurada de libre colusión.		

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La evaluación se realizará bajo la metodología CUMPLE / NO CUMPLE para los requisitos de credenciales y técnicos. Solo las ofertas que cumplan la totalidad de los requisitos habilitantes y técnicos pasarán a la comparación económica. Entre las ofertas habilitadas, la adjudicación del único ítem se realizará a favor de la propuesta de menor precio total anual, siempre que resulte económicamente sostenible y conveniente para los intereses institucionales.

8. ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será total para el único ítem y se realizará a favor del oferente que: 1) cumpla todos los requisitos de credenciales y técnicos establecidos en estas bases; y 2) presente el menor precio total anual entre las ofertas habilitadas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las especificaciones Técnicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

No aplica adjudicación por lotes. El servicio constituye un único ítem integral de transporte, almacenamiento y custodia de cintas durante doce (12) meses. La recomendación de adjudicación deberá quedar sustentada en el informe de evaluación correspondiente.

9. FORMA Y PLAZO DE PAGO:

La Entidad Contratante realizará el pago a los treinta (30) días posteriores a la recepción conforme de los servicios efectivamente prestados y a la presentación de la factura con comprobante fiscal gubernamental válido, de acuerdo con la periodicidad de facturación que se establezca en el contrato u orden de servicio.

10. ENTREGA Y RECEPCIÓN

Los servicios adjudicados deberán prestarse conforme a las especificaciones técnicas y niveles de servicio establecidos. La Dirección General de TIC verificará cada recogida, movimiento, devolución y período de custodia mediante los registros de cadena de custodia e inventario correspondientes. La recepción conforme será emitida únicamente cuando la documentación y el servicio prestado coincidan con lo contratado.

La facturación y el trámite de pago procederán únicamente respecto de servicios efectivamente prestados y recibidos de conformidad. Cualquier cargo adicional deberá haber sido previamente cotizado, autorizado y contemplado en el instrumento contractual.

El adjudicatario deberá iniciar el servicio conforme a la orden de servicio y la coordinación de la Dirección General de TIC, manteniendo durante toda la vigencia los recursos, seguros, controles de seguridad, vehículos, personal y capacidad de custodia comprometidos en su oferta.

Por ningún motivo el adjudicatario podrá modificar unilateralmente el alcance, ubicación de custodia, mecanismos de seguridad, personal o subcontratistas críticos, SLA o condiciones ofertadas sin autorización previa y escrita del Banco Agrícola. Al finalizar el contrato deberá entregar inventario conciliado y devolver la totalidad de las cintas bajo custodia.

11. ANEXOS Y DOCUMENTOS DE APOYO

- **Formulario SNCC.F.042** de Información sobre el Oferente.
 - **Formulario SNCC.F.033** de Oferta Económica.
 - **Formulario SNCC.F.034** de Presentación de Oferta.
 - **Declaración Jurada de Libre Colusión.**
- Modelo de cadena de custodia / registro de movimiento de cintas.