



**PROCURADURÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

**Departamento de Compras y  
Contrataciones**

## **CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO**

ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE SERVIDORES CLOUD POR DOCE (12) MESES PARA LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. S/REQ. NO. 021-3351 DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

### **Proceso por Comparación de Precio**

Referencia No. PROCURADURÍA-CCC-CP-2021-0007

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Julio 2021**



## TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo y alcance del proceso
2. Descripción del bien o servicio
3. Condiciones
4. Cronograma
5. Recepción ofertas Sobre A y Sobre B
6. Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre A y Sobre B”
7. Documentación a presentar en el Sobre A
8. Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas
9. Documentación a presentar en el Sobre B
10. Moneda de la oferta
11. Condiciones de pago
12. Criterios de evaluación
13. Apertura de Sobre B, Propuesta Económica
14. Plazo de mantenimiento de la oferta
15. Evaluación de la oferta económica
16. Criterios de adjudicación
17. Empate entre oferentes
18. Documento a presentar por el proveedor adjudicado
19. Contrato
20. Garantías
21. Entrega y recepción
22. Cronograma y lugar de entrega
23. Formularios tipo
24. Anexos



## 1. Objetivo y alcance

Constituye el objeto del presente documento, establecer las condiciones generales y las especificaciones técnicas para la adquisición de licenciamiento de Servidores Cloud por doce (12) meses para la Procuraduría General de la República.

## 2. Descripción del Servicio

El presente proceso comprende el siguiente ítem:

Ítem	Descripción	Cantidad solicitada
I	LICENCIAMIENTO DE SERVIDORES CLOUD (SEGÚN FICHA TÉCNICA)	1

## 3. Condiciones

- El oferente deberá presentar carta de distribuidor autorizado en el país.
- El oferente deberá incluir en su oferta todas las condiciones establecidas en el presente documento sobre el bien o servicio ofertado, es decir, deberá incluir: **Especificaciones del bien o servicio, tiempo de entrega, crédito, otro incluidos en las condiciones.**
- El oferente deberá completar y anexar el formulario de ficha técnica suministrado en el presente proceso, para fines de evaluación.
- La empresa adjudicataria deberá estar en la disponibilidad de entrega inmediata para el artículo ofertado.
- Para que el producto pueda ser considerado CONFORME, deberá cumplir con todas y cada una de las especificaciones citadas en el presente documento. Es decir, el no cumplimiento, error u omisión en una de las especificaciones, implica la descalificación del producto, y la declaratoria de NO CONFORME del producto.



#### 4. Cronograma

<b>Fecha de publicación del aviso de convocatoria</b>	<b>6/07/2021 4:00 P.M.</b>
<b>Presentación de aclaraciones</b>	12/07/2021 11:00 A.M.
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	14/07/2021 8:30 A.M.
Recepción de Credenciales/Presentación de muestras, si procede	15/07/2021 4:00 P.M.
<b>Apertura de “Sobre A” Propuesta Técnica</b>	<b>16/07/2021 10:00 A.M.</b>
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales	22/07/2021 4:00 P.M.
<b>Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales / Ofertas técnicas</b>	27/07/2021 4:00 P.M.
Notificación de errores u omisiones de Naturaleza Subsanable	28/07/2021 4:00 P.M.
Ponderación y evaluación de subsanaciones	2/08/2021 4:00 P.M.
Notificación de oferentes habilitados para presentación de Oferta Económica	9/08/2021 4:00 P.M.
<b>Apertura de “Sobre B” Propuesta Económica</b>	<b>10/08/2021 10:00 A.M.</b>
Evaluación de ofertas económicas	12/08/2021 4:00 P.M.
<b>Adjudicación</b>	17/08/2021 4:00 P.M.
Notificación de adjudicación	18/08/2021 4:00 P.M.
<b>Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento</b>	25/08/2021 4:00 P.M.
<b>Suscripción del Contrato</b>	1/09/2021 4:00 P.M.
Publicación del Contrato	10/09/2021 4:00 P.M.

#### 5. Recepción de ofertas sobre A y sobre B

La recepción de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), ubicada en el primer piso de la sede central de la Procuraduría General de la República, ubicada en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria, en el horario de 8:30 am a 4:00 pm, hasta la fecha indicada en el Cronograma del proceso. De igual manera las ofertas (Sobres A y B) serán recibidas a través del Portal Transaccional de la DGCP en la misma fecha y hora. No serán recibidas propuestas fuera del periodo de tiempo establecido, ni en otro



lugar que no sea la Oficina de Acceso a la Información o a través del Portal Transaccional de la DCGP (no subsanable).

**No serán recibidas las ofertas que no cumplan con los requerimientos antes descritos.**

#### **6. Forma para la presentación de los documentos contenidos en los “sobre A y sobre B”**

Todas las propuestas deberán presentarse firmadas y selladas en sobre cerrado y rotulado: Propuesta Técnica Sobre A y Propuesta Económica Sobre B, y los mismos deberán estar identificados con la siguiente descripción:

**NOMBRE DEL OFERENTE**

**(Sello social)**

**Firma del Representante Legal**

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Presentación: Oferta Técnica sobre A – Oferta Económica sobre B**

**Referencia: PROCURADURÍA-CCC-CP-2021-0007**

#### **7. Documentación a presentar en el sobre A.**

Los siguientes requerimientos son necesarios tanto para Persona Jurídica como para Persona Física:

- 1.** Formulario presentación Oferta Técnica **(SNCC.F.034)**
- 2.** Formulario de información sobre el oferente **(SNCC.F.042)**
- 3.** Certificación de Registro de Proveedor del Estado (RPE).
- 4.** Certificación de DGII donde conste que está al día con sus obligaciones tributarias.
- 5.** Certificación emitida por la Tesorería de Seguridad Social (TSS) donde conste que está al día con sus obligaciones con la Seguridad Social.
- 6.** Certificación de Mipyme, si aplica.
- 7.** Copia Registro Mercantil actualizado.
- 8.** Poder que autorice al representante.
- 9.** Copia de cédula del representante.
- 10.** Copia certificada de la última Asamblea de Accionistas.
- 11.** Copia certificada de los Estatutos Sociales.
- 12.** Copia certificada de la nómina de accionistas.
- 13.** Certificación de Autorización de fabricante a distribuir el producto en RD.

El oferente como soporte a su oferta técnica deberá anexar a la misma, catálogos o brochures que contengan las especificaciones técnicas, las imágenes, las marcas y las



referencias de los productos ofertados, los cuales deben ser presentados en el idioma español.

#### **14. Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuesta Técnica**

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes. De igual manera, se procederá a dar apertura a los sobres A, cuyas ofertas fueron presentadas a través del portal transaccional de la DGCP.

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

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere. El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, en el portal de la DGCP [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do) y en la web de la institución [www.transparencia.pgr.gob.do](http://www.transparencia.pgr.gob.do), de igual manera, quienes requieran obtenerlas de forma física deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia de la Directora Jurídica de la institución, en su calidad de Asesora Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hasta la fecha de su apertura, conforme al cronograma establecido.

#### **15. Documentación a presentar en el sobre B.**

1. Formulario oferta económica firmado y sellado (**SNCC.F.033**)
2. Garantía de Seriedad de Oferta (equivalente al 1% del monto total de la oferta que deberá ser presentada como garantía bancaria o póliza de fianza).

#### **16. Moneda de la Oferta**

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

#### **17. Condiciones de pago**

La condición de pago establecida es **crédito a 60 días**.



El precio de la contratación será el precio de la oferta, no estando el proveedor exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo la misma.

El adjudicatario deberá remitir la factura correspondiente acompañada de los documentos que soporten el pago de dicha factura debidamente firmados y sellados por la autoridad competente, a más tardar cinco (5) días después del corte correspondiente. Dicha factura deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
2. Estar expedida a nombre del PGR.
3. Contener toda la documentación que la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al número de contrato o contrato ordinario, según corresponda.
6. Firmada y sellada por el emisor de la misma.

#### 18. Criterios de Evaluación “Sobre A”

Criterio de Evaluación Credenciales		SUBASANABLE	NO SUBSANABLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034);		X
2	Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)	X	
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE)	X	
4	Certificación de DGII donde conste que está al día con sus obligaciones tributarias.	X	
5	Certificación de la TSS donde conste que está al día con sus obligaciones con la Seguridad Social	X	
6	Copia Registro Mercantil actualizado	X	
7	Poder de representación notariado y legalizado y copia de cédula del representante	X	
8	Copia certificada de la última Asamblea de Accionistas, Estatutos Sociales y Nómina de Accionistas	X	
9	Certificación representante autorizado de la marca.	X	



Criterios de Evaluación Técnica		SUBSANABLE	NO SUBSANABLE
I	Propuesta técnica de acuerdo a lo solicitado en el punto No.2 - Descripción de los servicios y las especificaciones técnicas .		X

### 19. Apertura “Sobre B”, propuesta económica

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “Sobre B”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Es decir, aquellos que una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas, cumplan con los requisitos señalados en la sección criterios de evaluación. **Los sobres B de los oferentes que no fueron habilitados serán devueltos sin abrir, previa solicitud por escrito.**

A la hora fijada en el cronograma de la Comparación de Precios, la Directora Jurídica de la institución, en su calidad de asesora Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los oferentes participantes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas. De igual manera, se procederá a dar apertura a los sobres B, cuyas ofertas fueron presentadas a través del portal transaccional de la DGCP.

En acto público y en presencia de los oferentes presentes, el Notario actuante, procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra, no se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante, que durante el desarrollo del proceso tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o empresa, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

El Notario actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura de las ofertas económicas.



## 20. Plazo de mantenimiento de la oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034). Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

## 21. Evaluación de la oferta económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio del menor precio ofertado.

## 22. Criterio de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

***La adjudicación será decidida a favor del oferente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y ofrezca el menor precio.***

## 23. Empate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes, 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.

## 24. Documento a presentar por el proveedor adjudicado

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (equivalente al 4% del monto total de la oferta) y será emitida como garantía bancaria o póliza de fianza, luego de adjudicado el proceso.
- En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y/o Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%), del monto total de la oferta.



## 25. 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.

**Vigencia del contrato:** 18 meses a partir de la fecha de la firma de dicho contrato.

## 26. Garantías

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada como garantía bancaria o póliza de fianza. La vigencia de esta garantía será de dieciocho (18) meses, contados a partir de la constitución de la misma 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 oferente que haya quedado en el segundo lugar.

## 27. Entrega y recepción

Los bienes a adquirir deben ser entregados de manera inmediata, luego de notificada la adjudicación, previa coordinación con la Dirección de la Tecnología de la Información.

## 28. Cronograma

El licenciamiento de Servidores Cloud se entregará de manera inmediata, en coordinación con la Dirección de la Tecnología de la Información.

## 29. Formularios tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus ofertas de conformidad con los formularios establecidos en las condiciones del proceso, los cuales se anexan como parte integral del mismo.

## 30. Anexos

1. Formulario de oferta técnica **(SNCC.F.034)**
2. Formulario de oferta económica **(SNCC.F.033)**
3. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**