



REPÚBLICA DOMINICANA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS**

**Licitación Pública Nacional para la contratación de “Servicio de Renta
y Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales para la Procuraduría
General de la República y de sus Dependencias”**

Referencia No.: PROCURADURÍA-CCC-LPN-2021-0003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 2021

TABLA DE CONTENIDO

PARTE I	6
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	6
Sección I	6
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	6
I.1 Antecedentes	6
I.2 Objetivos y Alcance	7
I.3 Definiciones e Interpretaciones	7
I.4 Idioma.....	11
I.5 Precio de la Oferta.....	11
I.6 Moneda de la Oferta	12
I.7 Normativa Aplicable.....	12
I.8 Competencia Judicial	13
I.9 Proceso Arbitral.....	13
I.10 De la Publicidad.....	13
I.11 Etapas de la Licitación:	14
Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.....	14
I.12 Órgano de Contratación.....	14
I.13 Atribuciones	14
I.14 Órgano Responsable del Proceso	14
I.15 Exención de Responsabilidades	15
I.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
I.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	15
I.18 Prohibición a Contratar	15
I.19 Demostración de Capacidad para Contratar.....	17
I.20 Representante Legal.....	18
I.21 Subsanaiones.....	18
I.22 Rectificaciones Aritméticas	21
I.23 Garantías	21
I.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	21
I.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	21
I.24 Devolución de las Garantías	22
I.25 Consultas.....	22
I.26 Circulares.....	23
I.27 Enmiendas	23
I.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias.....	23
Sección II	24
Datos de la Licitación (DDL)	24
2.1 Objeto de la Licitación.....	24
2.2 Procedimiento de Selección.....	25
2.3 Fuente de Recursos.....	25
2.4 Condiciones de Pago.....	25
2.5 Cronograma de la Licitación	26
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	27
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	27

2.8 Descripción del Servicio	27
2.9 Plazo y Lugar de Trabajo	32
2.10 Programa de Suministro.....	32
2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	32
2.13 Lugar, Fecha y Hora	33
2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	33
2.15 Documentación a Presentar “Sobre A” Oferta Técnica	34
Sección III.....	38
Apertura y Validación de Ofertas.....	38
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	38
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	39
3.3 Validación y Verificación de Documentos	39
3.4 Criterios de Evaluación	40
3.5 Fase de Homologación.....	42
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.....	42
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	43
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	43
3.9 Evaluación Oferta Económica	44
Sección IV.....	44
Adjudicación	44
4.1 Criterios de Adjudicación	44
4.2 Empate entre Oferentes	45
4.3 Declaración de Desierto	45
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	45
4.5 Adjudicaciones Posteriores.....	45
PARTE 2	46
CONTRATO	46
Sección V	46
Disposiciones Sobre los Contratos.....	46
5.1 Condiciones Generales del Contrato	46
5.1.1 Validez del Contrato	46
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	46
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato.....	46
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	47
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	47
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	47
5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación	47
5.1.9 Finalización del Contrato	47
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	48
5.2.1 Vigencia del Contrato	48
La vigencia del Contrato será de treinta y seis (36) meses a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas.....	48
5.2.2 Inicio de ejecución.....	48
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	48
5.2.4 Entregas Subsiguientes	49
PARTE 3	49
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	49

Sección VI.....	49
Recepción de los Productos.....	49
6.1 Requisitos de Entrega.....	49
6.2 Recepción Provisional	49
6.3 Recepción Definitiva	49
6.4 Obligaciones del Proveedor.....	49
Sección VII	50
Formularios.....	50
7.1 Formularios Tipo.....	50
7.2 Anexos	51

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE I – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

I.1 Antecedentes

La Procuraduría General de la República, es la institución rectora, representante del Estado en el ejercicio de la acción pública, comprometida en la formulación e implementación de la política contra la criminalidad, la investigación penal, la administración del sistema penitenciario y correccional, la protección y atención de víctimas y testigos, persecución de la corrupción y el fraude, así como proveedora de los servicios jurídicos administrativos requeridos por las leyes.

Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones misionales antes descritas, la Procuraduría General de la República (PGR), necesita la prestación del servicio de renta y mantenimiento de impresoras multifuncionales, de manera planificada, para satisfacer las necesidades en la sede central y en sus diferentes dependencias.

Con el propósito de realizar la contratación de los servicios referidos, se ha decidido realizar el presente proceso de licitación para la selección de la (s) mejor (es) propuesta (s) a los fines institucionales.

I.2 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 la Licitación para la contratación del **Servicio de Renta y Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales para la Procuraduría General de la República y sus Dependencias (Referencia: Procuraduría-CCC-LPN-2021-0003)**.

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.

I.3 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente o Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Servicio.

Bienes: Los objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda del de los propios bienes.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes, Proponentes o postores con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente o Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente o Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Es el documento o instrumento legal suscrito entre los representantes autorizados de la autoridad contratante y del contratista para la adquisición de bienes, concesiones y la ejecución de proyectos, obras o servicios en que se fijan las obligaciones y derechos de ambas partes en armonía con la presente ley, su reglamento, los pliegos de condiciones y demás disposiciones legales vigentes.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente o Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes o Oferentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología descriptiva del Proceso de Licitación

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Experiencia Profesional: Número de años acreditado por el certificado de estudios en el que consta el derecho al título universitario.

Experiencia Específica: número de años o fracción de 6 meses (equivalente a medio año) en que el Proponente desempeñó actividades similares o equivalentes a la de su propuesta.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contratos.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente, proponente, ofertante o postor: Persona natural o jurídica, legalmente capacitada para participar presentando oferta o propuesta en las licitaciones de bienes, obras, servicios o concesiones.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa, cumple con los requerimientos establecidos y resulta electo en la fase de Evaluación Técnica del Proceso de Licitación.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliegos de Condiciones: Documentos que contienen las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas o términos de referencia, y más condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

Servicios: Conjunto de actividades realizadas para el buen funcionamiento del Estado

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término **“por escrito”** significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

I.4 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

I.5 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- Todos los artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.
- El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.
- El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

- Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato.
- Los precios únicos establecidos para cada tipo de impresora, deben de transparentar todos los impuestos.

I.6 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

I.7 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificación contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.

- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;

I.8 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

I.9 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

I.10 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura de “Sobres A”, contentivos de las Ofertas Técnicas, computados a partir del día siguiente a la última publicación, conjuntamente con la publicidad colocada en el portal administrado por el Órgano Rector y el portal institucional, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo I del artículo 24 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006) y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (6) de diciembre del año dos mil seis (2006).

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

I.11 Etapas de la Licitación:

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única: Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple: Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

I.12 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

I.13 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

I.14 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;

- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

I.15 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

I.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

I.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

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

I.18 Prohibición a Contratar

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

- l) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los 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; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;

- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO 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.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones **NO** podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

I.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes o Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) Que sean solventes y no se encuentren en concurso de acreedores, no están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;

- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

I.20 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

I.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo no mayor a 48 horas, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

Los documentos y aspectos **Subsanables y No Subsanables** para este Pliego de Condiciones Específicas son los siguientes:

Documentación / Información requerida	Subsanable	No Subsanable
Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) . El formulario debe contener el listado de los productos ofertados. Se debe especificar las cantidades, unidades de medida y marcas de cada uno de ellos.		X
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) . Debe contener domicilio comercial actual, Número de Teléfono y Dirección Electrónica de la compañía licitante o del representante autorizado ante el presente procedimiento.	X	
Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.	X	
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.	X	
Certificación 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.	X	
Copia registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada y sellada con el sello social.	X	
Copia del Registro Mercantil actualizado.	X	
Copia registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente de los Estatutos Sociales	X	
Copia registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente de la última Acta de Asamblea	X	
Copia de cédula del representante	X	
Declaración Jurada del oferente notariada y legalizada por la Procuraduría General de la República, en la que manifieste que no se	X	

encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, y si está o no sometida a un proceso de quiebra o reestructuración mercantil.		
Copia de los Estados Financieros debidamente auditados firmados y sellados, correspondientes los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.	X	
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)		X
Perfil detallado del personal que participa en el servicio de entrega, instalación y mantenimiento de los equipos.	X	
Certificación por parte del fabricante indicando que está certificado para distribuir los equipos propuestos	X	
Cartas de referencia de servicios similares (mínimo 3) (Entre 350-500 equipos a nivel nacional). Debe especificar el servicio contratado y nivel de satisfacción con el mismo.	X	
Certificación del oferente para los equipos (REF)	X	
En caso de los Consorcios: 1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. 2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.	X	

I.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- d) Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

I.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

I.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La garantía de seriedad de la oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro del sobre contentivo de la oferta económica. La omisión en la presentación de la garantía de seriedad de la oferta, cuando la misma fuera insuficiente, o haya sido presentada en otro formato que no haya sido el exigido por la Entidad Contratante, significará la desestimación de la oferta sin más trámite.

I.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido

el procedimiento y la forma de Adjudicación 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%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

I.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

I.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

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

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Referencia: **Procuraduría-CCC-LPN-2021-0003**

Dirección: Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó,
Centro de los Héroes, La Feria, Santo Domingo, Rep. Dom.

Teléfonos: 809-533-3522 ext. 247

Correo electrónico: compraspgr@pgr.gob.do

I.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

I.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, 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 del presente pliego de condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

I.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.

4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la contratación del **“Servicio de renta y mantenimiento de impresoras multifuncionales para la Procuraduría General de la República (PGR) y sus dependencias”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección para este proceso de Licitación Pública Nacional es de etapas múltiples.

2.3 Fuente de Recursos

La **Procuraduría General de la República (PGR)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del presupuesto del año 2021, que sustentará el pago de todos los servicios contratados mediante la presente Licitación; y se compromete a hacer la provisión oportuna para el presupuesto a ser aprobado para los años 2022 y 2023. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

La forma de pago establecida es contra presentación de factura, previa certificación de recepción satisfactoria de los servicios indicados en esta. Los pagos serán realizados en un plazo de (60) días a partir de la recepción de la factura, la cual deberá cumplir con las especificaciones que serán detalladas más abajo. En caso de requerir un anticipo, el mismo no puede exceder el 20% del valor de la contratación, y se realizará contra presentación de una **Garantía de buen uso de anticipo** que cubra la totalidad del avance inicial entregado, expresada en moneda nacional (Pesos Dominicanos RD\$), la cual consistirá en una **Garantía Bancaria o de una Empresa Aseguradora**.

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 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 Procuraduría General de la República
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.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	Jueves 21 y Viernes 22 de octubre de 2021.
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el Viernes 12 de noviembre de 2021.
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Miércoles 24 de noviembre de 2021.
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B”.	Hasta el Lunes 6 de diciembre de 2021 a las 9:00 a.m.
5. Apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas	Lunes 6 de diciembre de 2021 a las 12:00 p.m.
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	Hasta el Lunes 20 de diciembre de 2021 a las 4:00 p.m.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el lunes 27 de diciembre de 2021 a las 4:00 p.m.
8. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el martes 4 de enero de 2022 a las 4:00 p.m.
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	Hasta el martes 11 de enero de 2022 a las 4:00 p.m.
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	Hasta el viernes 14 de enero de 2022 a las 4:00 p.m.
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	Lunes 17 de enero de 2022 a las 11:00 a.m.
12. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Hasta el lunes 24 de enero de 2022 a las 4:00 p.m.
13. Adjudicación	Hasta el viernes 28 de enero de 2022 a las 4:00 p.m.
14. Notificación y Publicación de Adjudicación	Hasta el miércoles 2 de febrero de 2022 a las 4:00 p.m.
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Hasta el lunes 07 de febrero de 2022 a las 4:00 p.m.
16. Suscripción del Contrato	Hasta el lunes 14 de febrero de 2022 a las 4:00 p.m.
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Hasta el lunes 21 de febrero de 2022 a las 4:00 p.m.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones Específicas estará disponible en el portal administrado por el Órgano Rector www.dgcp.gob.do y en la página Web de la institución www.transparencia.pgr.gob.do para ser descargado por los interesados, a partir de su fecha de publicación

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución www.transparencia.pgr.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do, deberá enviar un correo electrónico a compraspgr@pgr.gob.do, o en su defecto, notificar al **Departamento de Compras y Contrataciones de la Procuraduría General de la República** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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.

2.8 Descripción del Servicio

Los servicios requeridos de contratación de servicio de renta y mantenimiento de impresoras multifuncionales en la presente Licitación Pública, y para el logro de los objetivos propuestos comprende lo siguiente:

El adjudicatario suministrará, instalará y realizará de manera programada y oportuna la instalación y el mantenimiento de los equipos en las diferentes localidades a nivel nacional, adicionalmente proveerá a la Procuraduría General de la República de un sistema centralizado de gestión de equipos, alertas y consumibles, que permita al personal de la entidad contratante generar reportes por impresora, usuario y/o departamentos, así como la asignación de permisos, el cual deberá integrarse con el Directorio Activo.

Para el logro del objetivo propuesto en la presente contratación, el Proponente deberá realizar las actividades de acuerdo a las condiciones, especificaciones técnicas y el cronograma del presente proceso.

2.8.1 Condiciones y Especificaciones Técnicas

A continuación, se presentan las condiciones generales del proceso, en tanto las especificaciones técnicas de los equipos están contenidas en el **Anexo I** del presente documento, las cuales forman parte integral del mismo.

ITEM	Condiciones del Proceso
1	Contrato entre las partes
1.1	Duración tres (03) años contados a partir de la firma del contrato.
2	Volumen de impresión
2.1	<p>La oferta deberá incluir el costo mensual de impresión de 440,000 copias en negro y 110,000 copias a color, permitiendo la posibilidad de exceder este monto aplicando un costo adicional. En esta parte, la institución pudiera incrementar las cantidades en hasta un 20% adicional de las consignadas al inicio al precio establecido, en base al aumento en las operaciones.</p> <p>Las cantidades de impresiones no consumidos en el mes deberán estar disponibles para ser utilizadas en los meses posteriores.</p> <p>No se considerarán como impresión los escaneos y correos.</p> <p>No se asignarán cantidades de impresión por equipo.</p>
2.2	<p>La tarifa de impresión adicional se determinará de acuerdo al excedente de impresiones sugeridas en las especificaciones técnicas anexas de cada uno de los modelos.</p> <p>Los equipos estarán sujetos a una tarifa común prorrateada para las impresiones blanco y negro, así como también otra para las impresiones a color. No habrá tarifas de impresión por página por cada equipo.</p>
2.3	Se requiere flexibilidad para incrementar la cantidad de equipos de impresión hasta un tope a indicar en la propuesta por el proveedor sin que esto implique un costo extra al contratante del servicio.
3	Equipos de impresión
3.1	<p>Arrendamiento de una flotilla de 498 impresoras láser, de las cuales se solicitan 423 blanco y negro y 75 impresoras a color (64 impresoras grandes multifuncionales a color, 9 impresoras medianas a color y 2 plotter a color). Los oferentes deberán de adjuntar a su propuesta técnica imágenes de los equipos que va suministrar, así como describir de manera detalla las especificaciones de los artículos propuestos (modelo, color, marca, tamaño, otros).</p> <p>La cantidad de los equipos a ser contratados tendrá un margen +/- de un 10%.</p> <p>Los oferentes deberán contar en su almacén con una cantidad de equipos equivalentes al 3% de las cantidades contratadas para cada tipo, para garantizar el reemplazo a tiempo de los mismos.</p>
3.2	Estado requerido de flotilla inicial de equipos de impresión: Nuevos o restaurados (REF) por el fabricante. Para los equipos restaurados por el fabricante se deberá incluir una certificación que valide la condición del equipo.
3.3	Estado requerido de los equipos sustituidos permanentemente: Nuevos o restaurados por el fabricante (REF).
3.4	Conectividad mínima requerida: Ethernet

3.5	Administración / configuración permitida vía la red local de datos, previa autenticación del personal técnico autorizado de la parte contratante.
3.6	Monitoreo permitido vía la red local de datos, previa autenticación del personal técnico autorizado de la parte contratante.
3.7	De utilizar discos duros, estos deben de estar cifrados con llave criptográfica mayor a 128 bits.
3.8	De utilizar discos duros, los equipos deben de ser entregados a la PGR.
3.9	Incluir la funcionalidad de envío de documentos escaneados vía correo electrónico.
3.10	Permitir la configuración de códigos de acceso por individuos y/o departamentos a fin de autorizar funcionalidades tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión desde el computador. ▪ Lectura o escaneo hacia el computador. ▪ Lectura o escaneo hacia correos electrónicos.
3.11	Permitir la configuración para restringir las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión vía USB. ▪ Impresión vía WIFI. ▪ Copiado vía USB. ▪ Copiado vía WIFI. ▪ Lectura o escaneo hacia memorias USB.
3.12	Los equipos deben tener capacidad de impresión de acuerdo a las especificaciones técnicas por modelo.
3.13	Los equipos deben tener capacidad de escáner de acuerdo a las especificaciones técnicas por modelo.
3.14	Impresión Dúplex en red
3.15	Formatos de escáner: TIFF, PDF, Secure PDF, JPEG, JPG.
3.16	El proveedor debe comprometerse a mantener actualizadas las versiones de las herramientas del control de las impresoras y fotocopiadoras. (Software de la Impresora-Firmware).
3.17	Scan to-mail, Scan to folder.
3.18	Tamaños de papel: desde 8 ½ x 11 (pulgadas) hasta 12 x 47 (pulgadas), en los casos que aplique.
3.19	Alimentador Dúplex Automático
3.20	Compatible PC y Mac

3.2.1	El oferente deberá incluir en su propuesta un sistema centralizado de gestión de equipos, alertas y consumibles, que permita al personal de la entidad contratante generar reportes por impresora, usuario y/o departamentos, así como la asignación de permisos, el cual deberá integrarse con el Directorio Activo.
4	Consumibles
4.1	Incluir todos los consumibles (tóner, rodamientos, cilindros, fusores, otros), exceptuando el papel. Esta reposición se realizará directamente en el lugar donde esté instalado el equipo.
4.2	Uso de consumibles de calidad suficiente para permitir la operación sin fallasen los equipos ni reducción de la calidad de impresión.
4.3	El proveedor debe contar con un inventario mínimo de consumibles y de suficiente diversidad que le permita reestablecer el servicio de impresión inmediatamente en los equipos afectados por el agotamiento de alguno de sus insumos. Es imprescindible el mantener la disponibilidad de un (1) tóner de repuesto para los equipos A , C, D, y Plotter , dos (2) tóner de repuesto para los equipos del tipo B y E en cada dependencia.
5	Transferencia de Conocimiento
5.1	Para cada equipo a instalar, el proveedor debe ofrecer previamente a los técnicos asignados de la parte contratante, la capacitación necesaria para configuración, y operación de los equipos y programas requeridos.
5.2	Entrenamiento al personal técnico de la parte contratante previo al despliegue de los equipos.
6	Instalación y Configuración
6.1	El proveedor deberá realizar la instalación y configuración de equipos acompañado del personal técnico de la parte contratante.
7	Documentación
7.1	El proveedor debe entregar la documentación elaborada por el fabricante del equipo (en español y/o inglés) referente a su instalación, configuración, y uso.
8	Programas
8.1	Incluir los programas y manejadores (Drivers) requeridos por el fabricante para la operación y uso de los equipos de impresión.
9	Condiciones Especiales
9.1	El proveedor debe de contar con al menos cinco (5) años de experiencia demostrable en la implementación de este tipo de solución. Los oferentes deberán garantizar el soporte y mantenimiento en tiempo oportuno.
9.2	Carta de referencia de 3 proyectos en República Dominicana con las funcionalidades y volúmenes solicitados en este documento, instalados por el proveedor. Se confirmarán dichas referencias para determinar que se realizaron de forma

	satisfactoria.
9.3	El oferente de la solución debe presentar una certificación por parte del fabricante indicando que está certificado para distribuir los equipos propuestos.
9.4	El oferente debe contar con los técnicos certificados capaces de instalar la solución, todos residentes en República Dominicana (incluir evidencias).
9.5	Es requerido entregar un cronograma de implementación de la solución, tomando como fecha inicial la de la firma del contrato de acuerdo a el listado de prioridades suministrado por DTI y anexo al presente documento.
9.6	Debe especificar tiempo de entrega de la solución y los equipos.
9.7	Presentar el Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) con las siguientes exigencias: <ol style="list-style-type: none"> a. Soporte técnico presencial del proveedor a requerimiento dentro de un horario de lunes a viernes de 8:00 A.M – 6:00 P.M, los sábados y domingos de 8:00 AM – 12:00 P.M. Se excluyen los días festivos, salvo excepciones establecidas de mutuo acuerdo entre el proveedor y la parte contratante. b. Nivel de acuerdo de servicio que garantice la continuidad de la operación en un plazo no mayor a 8 horas laborables para la zona metropolitana y 24 horas para el resto del país. c. Reemplazo de equipos de ser necesario. El equipo sustituto debe de estar acorde con las especificaciones técnicas solicitadas y contratadas. d. Servicio de reparación y piezas incluido. e. Servicio de mantenimiento preventivo incluido.
9.8	El proveedor deberá tener una persona de contacto disponible para manejar y consolidar los requerimientos de la parte contratante.
9.9	La institución se reserva el derecho de descalificar las propuestas que no cumplan con lo solicitado en los presentes Términos de referencia.

2.8.1.1 Tiempos de implementación

Este servicio se implementará en tres (03) fases:

- Fase número uno (01) los equipos se requieren de manera inmediata (En base a cronograma a trabajar con la Dirección de Tecnología de la información y comunicación; Edificios sede y el Gran Santo Domingo). De acuerdo al cronograma de la DTI.
- Fase número dos (02) los equipos se requieren de manera inmediata (En base a cronograma a trabajar con la Dirección de Tecnología de la información y comunicación; Fiscalía del Interior del País. De acuerdo al cronograma de la DTI.

- Fase número tres (03) los equipos se requieren de manera inmediata (En base a cronograma a trabajar con la Dirección de Tecnología de la información y comunicación; y el resto de las dependencias del país. De acuerdo al cronograma de la DTI.

2.9 Plazo y Lugar de Trabajo

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un plazo para la contratación del servicio por un periodo **de tres (03) años** a contar a partir de la fecha de suscripción del contrato.

La entrega del servicio se realizará en la sede principal de la Procuraduría General de la República y sus dependencias descritas **en el Anexo No. II**, el cual forma parte del presente documento, en base a cronograma y coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la Procuraduría General de la República.

2.10 Programa de Suministro

Los servicios se ejecutarán en los lugares designados por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al cronograma de entrega establecido, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la Procuraduría General de la República.

El listado de los equipos y localidades donde serán instalados se presenta en el **Anexo No. II**

2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Referencia: Procuraduria-CCC-LPN-2021-0003

Dirección: Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó,
Centro de los Héroes, La Feria, Santo Domingo, Rep. Dom.

Teléfono:809-533-3522 ext. 247

Este sobre contendrá en su interior el Sobre A (Propuesta Técnica) y el Sobre B (Propuesta Económica). 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 peritos designados.

2.13 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará ante 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, **hasta el lunes 06 de diciembre del 2021, a las 9:00 a.m.** 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 período 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.

El acto de apertura de los **“Sobre A” Propuesta Técnica y “Sobre B” Propuesta Económica** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el orden en que fueron recibidos, **a partir de la hora establecida conforme al Cronograma de Actividades, citado precedentemente en el punto 2.5 “Cronograma de Licitación dicho acto se llevará a cabo** en el Auditorio de la Procuraduría General de la República, ubicado en el segundo nivel del edificio principal en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria.

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

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

El expediente debe estar organizado de la siguiente manera:

- ✓ Documentos organizados según el orden planteado en el siguiente punto (2.16.1 “Documentación de presentar en Sobre A”).
- ✓ Páginas enumeradas.
- ✓ Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).
- ✓ Encuadernado (espiral o carpeta)
- ✓ Divididos por separadores (organizado de acuerdo al índice).
- ✓ **Un total de tres (03) ejemplares, y copia en dispositivo USB.**
 - **Un (1) original:** debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar.
 - **Dos (2) copias:** a color debidamente marcadas en su primera página como **“COPIA”**.

- **Copia de la propuesta en formato PDF**, grabada en un **dispositivo USB**.
Debe contener todos los documentos de que consta la propuesta.
- ✓ El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la empresa.
- ✓ Colocar los 3 ejemplares y el USB, dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA: **Procuraduría-CCC-LPN-2021-0003**

2.15 Documentación a Presentar “Sobre A” Oferta Técnica

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), vigente donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.
4. Declaración Jurada del Oferente debidamente legalizada en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, y si está o no sometida a un proceso de quiebra o restructuración mercantil.
5. Copia debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción correspondiente de los Estatutos Sociales.
6. Copia debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción de la última acta de asamblea general ordinaria, vigente, a través de la cual se designe expresamente el actual gerente de la sociedad comercial/Consejo de Administración (Dependiendo del órgano de administración que aplique), que tiene potestad para firmar contratos a nombre de la sociedad comercial-
7. Copia debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada y registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente, sellada con el sello social.
8. Registro de Proveedores del Estado (RPE) vigente y actualizado
9. Certificación de MIPYMES si aplica.

10. Copia debidamente registrada ante la Cámara de Comercio y Producción del Registro Mercantil actualizado.
11. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que haga constar que está al día con sus obligaciones tributarias.
12. Copia de Cédula personal de identidad del representante.

B. Documentación Financiera:

13. Dos (2) Estados Financieros auditados de los últimos dos (2) periodos fiscales, certificados por una firma o un Contador Público Autorizado; cuando la empresa tenga dos (2) o más años de constituida. Dichos estados financieros deben incluir los estados de resultados.
14. Evidencia de disponibilidad de crédito de casas comerciales (relacionadas a los bienes licitados) y/o líneas de crédito de bancos comerciales establecidos en la República Dominicana.

C. Documentación Técnica:

15. Perfil de la empresa que incluya:
 - a. Antecedentes; breve descripción del historial del Oferente/Proponente
 - b. Descripción de los servicios que ofrece
 - c. Ubicación geográfica del o los centros de servicio con los que cuenta, imágenes a color anexas.
 - d. Organigrama del personal con las especialidades de los mismos.
 - e. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**.
 - f. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**.
 - g. Certificación del oferente para los equipos (REF).
16. Cartas de referencia de servicios similares (mínimo 3). Debe especificar el servicio contratado y nivel de satisfacción con el mismo.
17. Listado de clientes con sus datos, especificando: Nombre de la empresa, contacto, teléfono y correo electrónico.
18. Propuesta Técnica de acuerdo con lo referido en las especificaciones técnicas, incluyendo:
 - Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)** que describa el servicio a prestar.
 - Resumen de Experiencia en el tipo de servicios requerido (indispensable) de no menos de cinco (5) años, que demuestre que el proponente posee experiencia suficiente para realizar el servicio de manera óptima y oportuna. (Esta información deberá estar indicada en el formulario **(SNCC.D.049)**).

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

Nota: Los documentos deben ser presentados encuadernados (En espiral o carpetas) debidamente organizados; adicionalmente, los oferentes deben integrar en el Sobre “A” Oferta Técnica un dispositivo de almacenamiento electrónico (memoria USB) con cada uno de los documentos listados anteriormente digitalizados.

2.15.1 Entrega de los documentos subsanables:

Plazo: Hasta el martes 04 de enero de 2022 a las 4:00 p.m.

Forma: Los documentos o informaciones subsanables deberán ser entregados debidamente identificados con papel timbrado de la empresa, con el desglose de estos, firma y sello del representante legal (**Un Original y una copia**).

Lugar: Procuraduría General de la República (PGR), ubicado Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó Centro de los Héroes, La Feria, Santo Domingo, República Dominicana, en el Departamento de Compras y Contrataciones, situado en el tercer nivel, en los plazos establecidos.

Nota: Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida en el “Sobre A”, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.

2.16 Forma de presentación de los documentos contenidos en el “Sobre B” (oferta económica).

- ✓ Documentos organizados según el orden planteado en el punto 2.16.1 (Documentos a presentar sobre B).
- ✓ Encuadernado (espiral o carpeta)
- ✓ Divididos por separadores (organizado de acuerdo al índice).
- ✓ **Un total de tres (03) ejemplares, y copia en dispositivo USB.**
 - **Un (1) original:** debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar.
 - **Dos (2) copias:** a color debidamente marcadas en su primera página como “**COPIA**”.
 - **Copia de la propuesta en formato PDF,** grabada en un **dispositivo USB.** Debe contener todos los documentos de que consta la propuesta.

- ✓ El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la empresa.
- ✓ Colocar los 3 ejemplares y el USB, dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: PROCURADURÍA-CCC-LPN-2021-0003

2.16.1 Presentación de la documentación contenida en el “Sobre B” (Oferta Económica):

A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33),

presentado en un (01) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la oferta, junto con dos (02) copias simples de la misma, debidamente marcadas en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

- ✓ Las ofertas económicas deberán ser presentadas única y exclusivamente en el formulario designado al efecto (SNCC.F.033), **siendo invalidada toda oferta bajo otra presentación.**
- ✓ La oferta deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$), con ITBIS transparentado.
- ✓ Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)**, los cuales deberán incluir todas las tasas, impuestos y gastos transparentados e implícitos según corresponda.
- ✓ El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.
- ✓ Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.
- ✓ El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**
- ✓ A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), **Procuraduría General de la República** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **CINCO POR CIENTO (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

- ✓ En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitará un eventual ajuste, **Procuraduría General de la República** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.
- ✓ La solicitud de ajuste no modifica el Plan de Trabajo y el Cronograma de Entrega por lo que, el Oferente Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los productos pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.
- ✓ El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados.
- ✓ Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones **y deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**
- ✓ En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes y/o servicios, solo se tomará en cuenta la oferta económica de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.
- ✓ Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

B) Garantía de la Seriedad de la Oferta en original. Correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros emitida por una entidad bancaria y/o aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, en moneda local (RD\$). Con una fecha mínima de vigencia aceptada hasta el miércoles 30 de noviembre de 2021.

La garantía de seriedad de la oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la oferta económica. La omisión en la presentación de la oferta de la garantía de seriedad de la oferta o cuando la misma fuera insuficiente (En cuanto a tipo de moneda, monto y vigencia), conllevará a la desestimación de la oferta sin más trámite.

Nota: Ningún documento que forma parte del Sobre B se considera de naturaleza subsanable.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres 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 Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

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 Público 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.

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 Transaccional de la DGCP y en el portal institucional de la PGR. De igual manera podrán obtenerlas realizando una solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, se podrá comprobar, por los medios que se considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser realizadas por escrito a través del portal transaccional de la DGCP.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 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.

3.4 Criterios de Evaluación

El proponente deberá ser una persona (natural o jurídica), (nacional o extranjera), que reúna las calificaciones siguientes:

- **Elegibilidad**

- a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y está especializado en brindar el servicio ofertado y posee instalaciones físicas adecuadas para su prestación.
- b) Que haya presentado todos los documentos solicitados en el presente Pliego de Condiciones, de forma correcta, sin omisiones o tachaduras que pongan en duda su veracidad.
- c) Situación Financiera: Las empresas oferentes que pasen a esta etapa, se procederá a hacer una verificación sobre la situación del oferente, para determinar si cuenta con la estabilidad financiera suficiente, para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.

Para obtener la estabilidad financiera se evaluarán los estados financieros de los dos (02) últimos años para determinar tendencias y se aplicarán los siguientes indicadores o razones financieras:

- Índice de solvencia = activo total / pasivo total
- Límite establecido: Entre 1.5 y 2.0

- Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente
- Límite establecido: Mayor a 1.5

- Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto
- Límite establecido: Menor de 1.40

El no cumplimiento de uno de los índices establecidos, será causa de no habilitación de la empresa sin más trámites.

- **Experiencia**

Que posee experiencia en la prestación del servicio ofertado. Para su demostración deberá presentar un mínimo de tres (3) referencias que avalen las mismas, las cuales deberán expresar el tipo de servicio realizado, el grado de satisfacción de los servicios recibidos y el cumplimiento de los tiempos acordados para su prestación.

- **Equipo de trabajo**

Que ha presentado un equipo de trabajo y de apoyo que esté capacitado y posea experiencia suficiente para la prestación del tipo de servicio ofertado. El personal deberá poseer experiencia comprobable en prestaciones del tipo de servicio a contratar.

- **Facilidades y equipos**

El oferente debe demostrar que posee capacidad física instalada con espacios, equipos y herramientas adecuadas y disponibles para ejecutar el servicio. A estos fines los peritos podrán realizar visitas a las instalaciones a fines de confirmar la información suministrada

3.4.1 Evaluación de Propuesta Técnica.

Solo las ofertas que cumplan con todos los elementos requeridos en la fase (I) de habilitación de las ofertas, pasan a la evaluación de la propuesta técnica. En esta se evalúan las especificaciones técnicas requeridas con un valor de (100) puntos, siendo el mínimo aceptable 85 puntos.

Los proponentes que obtuviesen un puntaje inferior al señalado, serán automáticamente descalificados.

Criterios de Evaluación	Puntaje	Observaciones
Equipos - Acápito 3.1 - Acápito 3.2 - Acápito 3.3 - Acápito 3.5 - Acápito 3.8 - Acápito 3.9 - Acápito 3.10 - Acápito 3.11 - Acápito 3.12 - Acápito 3.17 - Acápito 3.21 - Acápito 3.22	30 2 1 1 1 5 5 1 3 3 3 1 4	Cumplimiento con lo establecido en el punto 2.8.1, acápite 3.
Programas y manejadores - Acápito 8.1	20 20	Cumplimiento con lo establecido en el punto 2.8.1, acápite 8.
Condiciones especiales - Acápito 9.1 - Acápito 9.2 - Acápito 9.3 - Acápito 9.4 - Acápito 9.5 - Acápito 9.6	25 3 3 3 2 3 3	Cumplimiento con lo establecido en el punto 2.8.1, acápite 9.

- Acápites 9.7 - Acápites 9.8 - Acápites 9.9	3 2 3	
Transferencia de conocimiento - Acápites 5.1 - Acápites 5.2	10 5 5	Cumplimiento con lo establecido en el punto 2.8.1, acápites 5.
Instalación y configuración - Acápites 6.1	10 10	Cumplimiento con lo establecido en el punto 2.8.1, acápites 6.
Documentación - Acápites 7.1	5 5	Cumplimiento con lo establecido en el punto 2.8.1, acápites 7.
Total	100 puntos	

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**” se procederá a la ponderación de la documentación solicitada y a la validación de las ofertas conforme a los términos de referencia requeridos, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas.

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. Son éstos, aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Director Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados 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. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

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 proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)** debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura de los mismos, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, en el Portal Transaccional de la DGCP y en el portal institucional de la PGR. De igual manera podrán obtenerlas realizando una solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **ciento veinte (120)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

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.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará bajo el criterio del mejor precio ofertado únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo los criterios señalados en el numeral 3.4.1 y que hayan superado un mínimo de [85] puntos en la evaluación de las Propuestas Técnicas.

3.9.1 Evaluación de la Oferta Económica más Conveniente

El comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los presentes Términos de condiciones y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, **bajo el criterio del menor precio ofertado.**

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios 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 a los oferentes que resulten favorecidos. **Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.**

La adjudicación será decidida a favor de los oferentes habilitados en la fase de la evaluación (técnica, jurídica y financiera) cuyas propuestas sean las más convenientes para los intereses institucionales, en base al **Menor** precio ofertado.

Si se presentase una sola Oferta, la misma deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes, se procederá de acuerdo al 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.

4.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas **de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo** del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueba el mismo y emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “Carta de Solicitud de Disponibilidad”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueron indicados, en un plazo no mayor 72 horas. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de Cuarenta y Ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El

Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los DDL.

PARTE 2

CONTRATO

Sección V

Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del 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.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a una **fianza de seguros o Garantía Bancaria (NO CHEQUE)**, emitido a nombre de la Procuraduría General de la República, equivalente a un cuatro por ciento (4%) del monto total adjudicado. La vigencia de la garantía será de **30 meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

En caso de ser MIPYMES, la misma puede ser por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del monto total adjudicado, para esto, debe depositar la Certificación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio que la avale como MIPYMES.

La Garantía deberá ser entregada en la Oficina de Acceso a la Información (OAI), ubicado en el primer nivel del edificio principal en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCC).

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas, no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. Si el Proveedor no ejecuta todas las obligaciones requeridas a total y completa satisfacción de la entidad contratante.
- b. Si el Proveedor viola cualquier término o condiciones del Contrato.

En el evento de terminación del Contrato, el Proveedor tendrá derecho a ser pagado por todo el trabajo realizado y recibido conforme por la entidad contratante, hasta el momento en que se le notifique la terminación.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

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

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los servicios ejecutados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.8 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar hasta un **cincuenta por ciento (50%)**, del monto del Contrato original del servicio, siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación cuando se presenten circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el proceso de contratación, y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público.

5.1.9 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.

- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.10 Subcontratos

El Proveedor NO podrá subcontratar la ejecución de ninguna de las tareas comprendidas en este Pliego de Condiciones Específicas, sin la previa autorización de la Entidad Contratante. El Oferente, en su propuesta, debe indicar las tareas que pudiera subcontratar y las empresas que ejecutarían cada una de ellas; en el entendido, que El Proveedor será el único responsable de todos los actos, comisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos de los Subcontratista, de sus empleados o trabajadores.

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de treinta y seis **(36) meses** a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas

5.2.2 Inicio de ejecución

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Servicios que se requieran mediante solicitud de la institución, sustentado en el Cronograma de Entrega de Equipos Adjudicados, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega del Servicio Adjudicado, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Servicios en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

PARTE 3

ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI

Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en los lugares de entrega establecidos en el presente pliego y convenido con la **Procuraduría General de la República**, siempre previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía.

6.2 Recepción Provisional

Los responsables designados en las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la República, deberán recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados, lo cual deberá ser validado por personal técnico de la Dirección de TI.

6.3 Recepción Definitiva

Si los bienes o servicios son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procederá a la recepción definitiva y validación de los conduces de entrega.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

Son obligaciones del Proveedor:

- a) Emplear únicamente técnicos competentes y experimentados en sus especialidades respectivas, así como personal y supervisores de equipos capacitados, para garantizar la debida ejecución del servicio con estricto cumplimiento de los plazos de ejecución.

- b) Garantizar la seguridad de las personas, los servicios y protección del medio ambiente, lo que incluye la recolección de los tóneres vacíos y su correcta disposición final.
- c) Proteger a la Entidad Contratante frente a cualquier reclamación de terceros por concepto de indemnización por daños de cualquier naturaleza o lesiones corporales producidas como consecuencia de la ejecución del presente Contrato por el Proveedor, y su respectivo personal.
- d) Contratar todos los seguros obligatorios previstos por la reglamentación vigente, para la ejecución del servicio.

6.5 Responsabilidades del Proveedor

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del contrato.
- b) Realizar los servicios dentro de los plazos y condiciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.
- c) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- f) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VII

Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos

1. Fichas Técnicas de las impresoras requeridas
2. Listado de dependencias PGR para instalación impresoras
3. Modelo de Contrato de Ejecución de Servicio **(SNCC.C.024)**
4. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
5. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
6. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038).**
7. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
8. Currículo del Personal Profesional propuesto **(SNCC.D.045)**
9. Experiencia profesional del Personal Principal **(SNCC.D.048)**
10. Experiencia como contratista **((SNCC.D.049)**

No hay nada escrito después de esta línea
