



**PROCURADURÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

REPÚBLICA DOMINICANA

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Departamento de Compras y Contrataciones**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO”

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**  
PROCURADURIA-CCC-CP-2022-0014

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana  
**Junio 2022**

## Tabla de Contenidos

<b>I. DATOS DEL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS .....</b>	<b>3</b>
1.1 Objeto del requerimiento .....	3
1.2 Procedimiento de selección.....	3
1.3 Conocimiento y Aceptación de Condiciones.....	3
1.4 Condiciones de Pago .....	3
1.5 Idioma.....	4
1.6 Moneda de la Oferta .....	4
1.7 Presentación de las propuestas.....	4
1.8 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en los “Sobre A y Sobre B” 4	
1.9 Documentación que presentar en el “Sobre A” (Oferta Económica).....	5
1.10 Documentación que presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica) .....	6
1.11 Errores No subsanables del proceso.....	7
1.12 Enmiendas.....	9
1.13 Cronograma de la Comparación de Precios.....	10
<b>II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....</b>	<b>11</b>
2.1 Descripción.....	11
2.2 Cronograma de entrega .....	11
<b>III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>12</b>
3.1 Criterios de Evaluación.....	12
3.2 Evaluación Oferta Económica.....	12
3.3 Criterios de Adjudicación .....	13
3.4 Declaración de Desierto .....	13
3.5 Acuerdo de Adjudicación.....	13
<b>IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....</b>	<b>14</b>
4.1 Vigencia del Contrato .....	14
4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	14
4.3 Vigencia de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato.....	14
4.4 Devolución de las Garantías.....	14
4.5 Incumplimiento de Contrato.....	2
4.6 Efectos del Incumplimiento .....	15
4.7 Penalidades.....	15
4.8 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	16
4.9 Prohibición de contratar .....	16
<b>4.10 Anexos.....</b>	<b>16</b>



## I. DATOS DEL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

### I.1 Objeto del requerimiento

El objetivo del presente documento consiste en describir las condiciones generales y particulares necesarias para participar en el presente proceso de Comparación de Precios que se llevará a cabo para la adquisición de mobiliario a ser utilizado en la Procuraduría General de la República.

### I.2 Procedimiento de selección

La selección se realizará bajo la modalidad de proceso de Comparación de Precios, la cual consiste en la comparación de las ofertas y la calidad de los oferentes en etapas múltiples.

El responsable de este procedimiento es el Comité de Compras y Contrataciones de la Procuraduría General de la República (PGR).

### I.3 Conocimiento y Aceptación de Condiciones

El sólo hecho de un **Oferente/Proponente** participar en el proceso implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, sus miembros, ejecutivos y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento contentivo de las Condiciones y Especificaciones Técnicas, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

### I.4 Condiciones de Pago

La condición de pago establecida es crédito a 30 días, contados a partir de la recepción satisfactoria del área requirente.

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

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

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (BI5).
2. Estar expedida a nombre de la PGR.
3. Contener toda la documentación que la sustenta.
4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al número de contrato o contrato ordinario, según corresponda.
6. Firmada y sellada por el emisor de la misma.



### **1.5 Idioma**

El idioma oficial del presente proceso de Comparación de Precios 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.

### **1.6 Moneda de la Oferta**

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

### **1.7 Presentación de las propuestas**

La oferta se presentará por escrito en sobre lacrado, con la seguridad apropiada, o por vía digital a través del Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Todas las propuestas deberán presentarse firmadas y selladas.

La recepción de Propuestas, “Sobre A” y “Sobre B”, se efectuará en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), en el primer piso de la sede central de la Procuraduría General de la República, ubicada en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria, en el horario de 8:30 am a 4:00 pm, hasta la fecha indicada en el Cronograma del proceso. De igual manera, las ofertas (Sobres A y B) serán recibidas a través del Portal Transaccional de la DGCP en la misma fecha y hora.

No serán recibidas propuestas fuera del 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.**

### **1.8 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en los “Sobre A y Sobre B”**

Los documentos contenidos en el sobre deberán ser presentados obligatoriamente de la siguiente manera:

#### **Sobre A:**

- Dos (02) ejemplares debidamente marcados en su primera página como “COPIA” y copia en dispositivo USB. Debe contener todos los documentos de que consta **la oferta técnica (Sobre A)**.
- Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar.
- Copia de la propuesta en formato PDF, grabada en un dispositivo USB o CD.
- El mismo deberá estar identificado con la siguiente descripción:

**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-CP-2022-0014

**Sobre B:**

- Dos (02) ejemplares debidamente marcadas en su primera página como “COPIA” y copia en dispositivo USB. Debe contener todos los documentos de que consta la **Oferta Económica (Sobre B)**.
- Un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar.
- Copia de la propuesta en formato PDF, grabada en un dispositivo USB o CD
- El mismo deberá estar identificado con la siguiente descripción:

**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-CP-2022-0014

**1.9 Documentación para presentar en el “Sobre A” (Oferta Económica)**

**A. Documentación Legal:**

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**). **Subsanable**
2. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). **Subsanable**
3. Certificación de Registro de Proveedor del Estado (RPE). **Subsanable**
4. Certificación de Mipyme (si aplica). **Subsanable**
5. 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. **Subsanable**
6. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **Subsanable**
7. Copia de Registro Mercantil vigente, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**
8. Copia de cédula del representante. **Subsanable**
9. Copia de los Estatutos Sociales, actualizados y registrado en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**



10. Copia de la última Asamblea de Accionistas, actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
11. Copia de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
12. Poder del Representante para el proceso, en caso de ser una persona distinta al Representante Legal de la sociedad. **Subsanable**
13. Declaración Jurada donde conste que el oferente, sea persona física o persona jurídica, no se encuentran dentro de las prohibiciones del art. 14 de la Ley No. 340-06, debidamente notariada. **Subsanable**

#### **B. Documentación técnica**

14. Oferta técnica y Fichas técnicas de los bienes ofertados. **No Subsanable**
15. Plan de entrega (Cronograma de Entrega). **No Subsanable**
16. Garantía para cada uno de los bienes solicitados (mínima por un (1) año). **Subsanable**
17. **Plazo del mantenimiento de la oferta de 60 días hábiles. No Subsanable**

#### **1.10 Documentación que presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica)**

##### **C. Documentación Económica**

Documentos organizados según el orden planteado en el punto 1.9 “Documentación a Presentar”

18. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopias 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. **No Subsanable**
19. **Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original**. Consistente en 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 de 1% del monto total de la Oferta, en moneda local (RD\$), con una fecha mínima de vigencia aceptada de sesenta (60) días a partir de la apertura de las ofertas. **No Subsanable**

La garantía de seriedad de la oferta será de cumplimiento obligatorio; su omisión, insuficiencia o presentación en otro formato que no haya sido el exigido, significará la desestimación de la oferta sin más trámite.

## 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 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 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. Concluido el acto de recepción, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

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

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

### Requisitos:

- ✓ Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.

### 1.11 Errores No subsanables del proceso

Los errores **NO subsanables** en este procedimiento de contratación son:

- ✓ La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en original o cuando la misma fuera insuficiente (en cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia). El monto correspondiente a la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser por el uno por ciento (1%) del monto total de la oferta.
- ✓ Presentar productos diferentes a los solicitados o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta
- ✓ No cotizar en pesos dominicanos (RD\$).
- ✓ No transparentar ITBIS.
- ✓ Omisión de la ficha técnica
- ✓ Omisión de Presentación de Oferta económica

### **Entrega de los documentos subsanables**

**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:** *Avenida Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Santo Domingo. R.D.*

**Nota:** *Será descalificada la oferta en el caso de haber omitido depositar documentación requerida para la habilitación, dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.*

### **Apertura “Sobre B”, contenido de Propuesta Económica**

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

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

A la hora fijada en el cronograma de la Comparación de Precios, la Directora Jurídica de la institución, en su calidad de asesora Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario actuante, en presencia de los oferentes participantes, de las Propuestas Económicas, “Sobre B”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

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

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

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

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

## Plazo de mantenimiento de la oferta

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

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

### 1.12 Enmiendas

La PGR podrá en cualquier momento, antes de que venza el plazo de aclaraciones, por cualquier causa, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por el oferente participante, enmendar los documentos, de conformidad con las disposiciones del Artículo 18, párrafo III de la Ley 340-06.

Los oferentes/participantes en el proceso serán notificados de la enmienda por carta o correo electrónico, a la dirección indicada por ellos en la ficha de participación, a fin de que tomen en cuenta la información contenida en dicha enmienda al preparar sus ofertas.

Los oferentes/participantes deberán acusar recibo de dicha enmienda inmediatamente y se supondrá que habrán tomado en cuenta la información contenida en ella al preparar sus ofertas. Asimismo, la enmienda se colocará en los mismos medios digitales que las Especificaciones Técnicas originales.

La PGR podrá a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de la oferta, a fin de dar un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de su oferta, en cuyo caso, se notificará por escrito a los oferentes/interesados acerca de la prórroga de dicho plazo y, en consecuencia, se mantendrán todos los derechos y obligaciones de la entidad contratante y el oferente participante sujetos al nuevo plazo.

## Consideraciones generales

Todas las preguntas referentes al proceso deben ser enviadas por escrito al siguiente correo:

✓ [departamentodecompras@pgr.gob.do](mailto:departamentodecompras@pgr.gob.do)

Las contrataciones quedarán formalizadas a través de la suscripción del correspondiente Contrato, conforme indica el **párrafo del artículo 106 del Reglamento de aplicación de la Ley No. 340-06**, según el cual: *“El Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio deberá celebrarse en el plazo que se indique en los respectivos Pliegos de Condiciones/Específicas”*



**Técnicas** o Términos de Referencia, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación.”

### I.13 Cronograma de la Comparación de Precios

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	02/06/2022 18:00		*
Presentación de aclaraciones	8/6/2022 16:30		*
Reunión aclaratoria			
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	10/6/2022 15:45		*
Presentación de Credenciales/Oferas técnicas y Oferas Económicas	14/06/2022 15:00		*
Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	15/06/2022 10:00		*
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	15/06/2022 10:30		*
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	20/06/2022 10:30		*
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	20/6/2022 12:00		*
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	23/06/2022 12:00		*
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	27/06/2022 12:00		*
Apertura Oferta Económica	05/07/2022 10:30		*
Evaluación de Oferas Económicas	05/07/2022 12:00		*
Acto de Adjudicación	12/07/2022 13:00		*
Notificación de Adjudicación	13/07/2022 14:00		*
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	20/07/2022 14:00		*
Suscripción del Contrato	09/08/2022 12:00		*
Publicación del Contrato	09/08/2022 13:00		*

## II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 2.1 Descripción de los mobiliarios

De acuerdo con las siguientes especificaciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<b>ARCHIVO AÉREO</b> a. Puertas enrollables tipo tambor, para colocar en pared de concreto. b. Medidas de: 15”x 39” pulg.	UD	156
2	<b>LIBRERO</b> a. Armario alto con puertas. b. Material en melanina color madera oscura. c. Con cuatro (4) divisiones internas. d. Medidas de: 15” x 31”x 74” pulg. e. 38 x 78 x 187 cm.	UD	1
3	<b>CREDENZA</b> a. De dos (2) puertas corredizas, en color haya. b. Medidas de: 18”x 39” pulg.	UD	3

### 2.2 Cronograma de entrega

El pedido se librará en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

ítem	Descripción	Tiempo de entrega	Dirección
1	<b>ARCHIVO AÉREO</b>	A más tardar cuarenta (45) días hábiles, contados a partir de la firma del contrato.	Procuraduría general de la República, Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Santo Domingo. R.D.
2	<b>LIBRERO</b>	A más tardar quince (15) días hábiles, contados a partir de la firma del contrato.	
3	<b>CREDENZA</b>	A más tardar quince (15) días, hábiles, contados a partir de la firma del contrato.	

### III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

En la evaluación de las ofertas presentadas se procederá a validar que la oferta presentada cumple con los requisitos del proceso, en modalidad **“CUMPLE/NO CUMPLE”**. En caso de que se ajuste a los requerimientos de este proceso, cumpliendo con las especificaciones técnicas, el Comité de Compras procederá a adjudicar el contrato.

#### 3.1 Criterios de Evaluación

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

##### Elegibilidad - habilitación:

- Que el Oferente/Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- Que el bien requerido sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente tiene la capacidad y la experiencia para proveer satisfactoriamente lo solicitado acorde a las especificaciones técnicas.

##### Elegibilidad técnica

- Que el bien cumpla con todas las especificaciones sostenidas en las fichas técnicas.
- Que cumpla con las normas acorde al modelo requerido en las especificaciones técnicas.
- Que el Plan de entrega no supere el plazo establecido en la presente Especificaciones Técnicas.

#### 3.2 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente a las presente Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME.



### 3.3 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 al oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

Será adjudicada la oferta económica, completa en su totalidad y que cumpla con todas las condiciones y documentaciones antes descritas y que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos en base al menor precio ofertado.

Lo antes mencionado se ajusta al criterio de adjudicación “**Precio**”, en la cual se adjudicará entre aquellas ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos a la que ofrezca el menor precio. (Resolución PNP-06-2020).

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

**Nota:** Estos criterios han sido establecidos basados en el artículo 26 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

### 3.4 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.

### 3.5 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación de la documentación presentada en la oferta, 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, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades establecidas en este Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas.

## IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

### 4.1 Vigencia del Contrato

El contrato tendrá una vigencia mínima de **seis (6)** meses, contados desde la firma del contrato hasta el pago y devolución de la garantía del fiel cumplimiento del contrato, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega.

### 4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un cuatro por ciento (4%) del monto adjudicado y deberá ser presentada como garantía bancaria o póliza de fianza.

En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un uno por ciento (1%).

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

### 4.3 Vigencia de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

La vigencia de la garantía será de **seis (6)** meses, constados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

### 4.4 Devolución de las Garantías

- A. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Se procederá con su devolución una vez sea entregada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- B. **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.



#### 4.5 Incumplimiento del Contrato

##### Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los bienes;
- b. La falta de calidad de los bienes o piezas sin la calidad o especificaciones requeridas.

#### 4.6 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 oferente que haya quedado en el segundo lugar, previa notificación al Adjudicatario o Proveedor que se encuentra en falta.

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

#### 4.7 Penalidades

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en el contrato en el presente documento, correspondiente al procedimiento de Comparación de Precios número **PGR-CCC-CP-2022-0014**. En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del contrato correspondiente serán las siguientes:

##### Penalidades por demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales:

- a) La PGR aplicará una penalidad de un uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por cada día calendario en que el Proveedor incumpla con los plazos establecidos para la ejecución de los servicios requeridos, de conformidad al cronograma de entrega que se establezcan en el contrato.
- b) La PGR aplicará una penalidad de un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada hora o fracción de hora en que el Proveedor incumpla con el plazo establecido para poner en conocimiento a LA PGR de cualquier incidencia que se produjere o afectare directamente a la contratación.

##### Penalidades por incumplimiento de las especificaciones técnicas:

- a) En caso de que la PGR compruebe que, los bienes entregados no se corresponden con lo requerido en este Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas, esta procederá a notificarle dicha situación a el Proveedor, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de tres (3) días calendarios para

que proceda a la subsanación correspondiente. Si el Proveedor no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días calendarios luego del requerimiento de la PGR, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día cinco (5), en que se haya requerido la subsanación, sin perjuicio de que, a opción de la PGR, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

- b) En caso de que el Proveedor incumpla con cualquiera de las obligaciones contractuales derivadas de este proceso, siempre que dichas obligaciones no hayan sido individualizadas en este Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas o el contrato, se procederá a aplicar una penalidad de un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso que se mantenga en incumplimiento, contados a partir de la fecha en que la PGR le notifique a través de medios electrónicos o físicos, el incumplimiento detectado.

#### **4.8 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.**

El rubro: **42151705** “Equipos de oficina”.

#### **4.9 Prohibición de contratar**

Las personas físicas o jurídicas que en virtud de las disposiciones del Art. 14 de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones, se encuentren inhabilitadas para contratar con el Estado, no podrán participar en el proceso de comparación de precios descrito en el presente documento.

#### **4.10 Anexos**

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

- Formulario de presentación de oferta **(SNCC.F.034)**
- Formulario de oferta económica **(SNCC.F.033)**
- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- Modelo de Contrato **(SNCC.C.023)**
- Especificaciones Técnicas.

-----No hay nada debajo de esta línea-----