



REPÚBLICA DOMINICANA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Departamento de Compras y Contrataciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

“RENOVACIÓN DE SOFTWARE FTK POR DOCE (12) MESES.”

Proceso de Excepción Por Proveedor Único

PROCURADURIA-CCC-PEPU-2022-0004

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Julio, 2022



TABLA DE CONTENIDOS

| | Pág. |
|---|--------------------------------------|
| I. DATOS DEL PROCESO DE EXCEPCION POR PROVEEDOR ÚNICO | 3 |
| 1.1 Objeto del requerimiento..... | 3 |
| 1.2 Procedimiento de selección..... | 3 |
| 1.3 Conocimiento y Aceptación de Condiciones..... | 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 el “Sobre Único” | 4 |
| 1.11 Errores No subsanables del proceso | 7 |
| 1.12 Enmiendas | 7 |
| 1.13 Cronograma de la Excepción Por Proveedor Único..... | 9 |
| II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS..... | 10 |
| 2.1 Descripción | 10 |
| III. EVALUACIÓN DE OFERTAS..... | 10 |
| 3.1 Criterios de Evaluación | 10 |
| 3.2 Evaluación Oferta Económica..... | 11 |
| 3.3 Criterios de Adjudicación | 11 |
| 3.4 Empate entre Oferentes..... | 11 |
| 3.5 Declaración de Desierto | 12 |
| 3.6 Acuerdo de Adjudicación | 12 |
| 3.7 Adjudicaciones Posteriores..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO..... | 12 |
| 4.1 Vigencia del Contrato..... | 12 |
| 4.2 Incumplimiento del contrato | 12 |
| 4.3 Penalidades..... | 13 |
| 4.4 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles. | 14 |
| Anexos..... | 14 |

I. DATOS DEL PROCESO DE EXCEPCION POR PROVEEDOR ÚNICO

I.1 Objeto del requerimiento

El objeto del presente documento consiste en la contratación de servicios profesionales y adquisición de Bienes Intangibles (Licencias de Software). Responde a los Términos de Referencia (TDR) para participar en el procedimiento de Excepción Por Proveedor Único, con referencia No. PROCURADURIA-CCC-PEPU-2022-0004, a los fines de presentar Oferta para la “RENOVACIÓN DE SOFTWARE FTK POR DOCE (12) MESES”, el cual es utilizado por el Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF).

I.2 Procedimiento de selección

La presente contratación se realizará bajo el proceso de Excepción por Proveedor Único el cual consiste en la adquisición de bienes o servicios que solo pueden ser suplidos por una determinada persona natural o jurídica, cuya oferta y calidad del oferente se realiza en “Etapa Única”, es decir la apertura de la oferta se realiza en un solo acto.

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, por sus miembros, ejecutivos y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente documento contentivo de Términos de Referencia (TDR), el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

I.4 Condiciones de Pago

Se realizará un **pago único contra entrega** de la factura correspondiente, previa 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 (B15).
2. Estar expedida a nombre de la 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 esta.

1.5 Idioma

El idioma oficial del presente proceso de Excepción por Proveedor Único 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

Las ofertas se presentarán por escrito en sobre lacrado, que posean la seguridad apropiada o digital por el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones (DGCP). La propuesta se entregará en un solo sobre cerrado, denominado: Sobre único, en su interior Propuesta Técnica y Propuesta Económica.

La recepción de Propuestas, “Sobre Único”, 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 el “Sobre Único”

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

- ✓ Dos (02) ejemplares, debidamente marcadas en su primera página como “COPIA”, y una copia digital en dispositivo USB. Debe contener todos los documentos de que consta la oferta técnica (Sobre A) y 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 TÉCNICA y OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: PGR-CCC-PEPU-2022-0004

- El oferente deberá incluir en su oferta todas las condiciones establecidas en el presente documento sobre el bien ofertado, es decir, deberá incluir **(especificaciones del bien, tiempo de entrega, condiciones de pago y garantía)**.

1.9 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)**, el cual se anexa al presente proceso.

1.10 Documentación a presentar en el “sobre único” (Oferta Técnica y Económica)

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034) No Subsanable**
2. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042) Subsanable**
3. Constancia actualizada de Registro de Proveedores del Estado **(RPE) Subsanable**
4. Certificación de MIPYME (si aplica). **Subsanable**
5. Certificación actualizada 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 actualizada 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. **Subsanable**
7. Copia de Registro Mercantil vigente, emitido por la Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**



8. Copia de los Estatutos Sociales, actualizados y registrado en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
9. Copia de la última asamblea de accionistas, actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
10. Copia de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
11. Poder que autorice al representante, de ser una persona distinta al representante legal de la sociedad. **Subsanable**
12. Copia de cédula del representante. **Subsanable**
13. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público. **Subsanable**

B. Documentación Técnica

1. **Propuesta Técnica, de acuerdo con las especificaciones** de los bienes intangibles y servicios ofertados. Debe incluir las características de cada uno de los elementos que los componen, conforme a la ficha técnica detallada y plan de entrega acorde a lo solicitado. **No Subsanable**
2. Autorización de fabricante. **Subsanable**
3. **Carta de Garantía** de reposición inmediata, ante cualquier tipo de falla, vicio oculto o defecto de fabricación, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario, que se contarán a partir de la notificación por parte de la entidad contratante. **Subsanable**

C. Documentación Económica

4. **Oferta Económica, presentada** en el Formulario (**SNCC.F.33**) o **cotización**, 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 firmadas en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **NO subsanable**
5. **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 del uno por ciento (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**

Nota:

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

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 cubrir el monto total de la oferta.
- ✓ Presentar productos o servicios 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 Oferta Técnica.
- ✓ Omisión de la 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 toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida para la “habilitación”, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.

1.12 Enmiendas

La Procuraduría General de la República (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.

El oferente invitado a participar en el proceso será notificado 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.



El oferente deberá 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 donde serán colgados los presentes Términos de Referencia (TDR).

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 al oferente 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.

1.13. Apertura de los Sobres (“Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas y “Sobre B”, contenido de Propuesta Económica).

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los **“Sobres A y B”**, 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 sellar los documentos contenidos en los **“Sobres A y B”**.

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. Se procederá a abrir las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas en el **“Sobre A”**.

En el mismo 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 **“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 y elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A y B, si las hubiere. Concluido el acto de recepción y lectura de los sobres, 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 y en la web de la institución 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).














Consideraciones generales

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

✓ 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.14 Cronograma de la excepción Por Proveedor Único

| | | |
|--|-----------------|---|
| Fecha de publicación del aviso de convocatoria | 14/7/2022 16:00 |  * |
| Presentación de aclaraciones | 15/7/2022 14:00 |  * |
| Reunión aclaratoria | |  |
| Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas | 15/7/2022 16:00 |  * |
| Presentación de ofertas | 21/7/2022 16:00 |  * |
| Apertura de Ofertas | 22/7/2022 11:00 |  * |
| Evaluación de Ofertas | 27/7/2022 16:00 |  * |
| Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable | 28/7/2022 16:00 |  * |
| Ponderación y Evaluación de Subsanaciones | 4/8/2022 16:00 |  * |
| Acto de Adjudicación | 9/8/2022 16:00 |  * |
| Notificación de Adjudicación | 10/8/2022 16:00 |  * |
| Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento | |  |
| Suscripción del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio | 17/8/2022 16:00 |  * |
| Publicación del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio | 24/8/2022 16:00 |  * |
| Plazo de validez de las ofertas | 60 * Días |  * |

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Favor visualizar en el cuadro de fichas técnicas.

2.1 Descripción de los bienes y servicios

El bien y servicio requerido en el presente proceso comprende lo siguiente:

| ITEM | Cantidad solicitada | DESCRIPCION |
|------|---------------------|--|
| I | I | Renovación del Mantenimiento y Soporte FTK-Suite, kit de herramientas forenses, incluye PRTK, visor de registro, DNA, EID y visualización. Renovación por doce (12) meses |

2.2 Cronograma: Tiempo, forma y lugar de entrega

La entrega debe realizarse en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del requerimiento de la Entidad Contratante, en el lugar designado por esta dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

III. EVALUACIÓN DE OFERTAS

En la evaluación se procederá a validar que la oferta presentada por los oferentes 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:**

- a) Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- b) Que los bienes y servicios requeridos sean aceptables porque demuestra que el Oferente/Proponente tiene la capacidad y la experiencia para proveer satisfactoriamente lo solicitado acorde a las especificaciones técnicas.



✓ **Elegibilidad técnica**

- a) Que los bienes y servicios cumplan con todas las especificaciones sostenidas en la ficha técnica.
- b) Que los bienes y servicios cumplan con las normas establecidas en las especificaciones técnicas.
- c) Que el plan de entrega no supere el plazo establecido en el presente documento.

3.2 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los presentes Términos de Referencia (TDR) y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME.

3.3 Criterios de Adjudicación

Se evaluará dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás principios que regulan la actividad contractual de la administración pública y se comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta la idoneidad del Oferente/ Proponente y el menor precio ofertado, las demás condiciones que se establecen en los presentes TDR.

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

Si se presentase una sola oferta, deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si ha cumplido con lo exigido en los TDR.

Nota importante: Favor analizar las ofertas antes de cargarlas definitivamente al sistema, ya que esta acción es de exclusiva responsabilidad del oferente, no siendo la institución responsable de los errores u omisiones que pudieran resultar en las mismas.

3.4 Empate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes 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.

3.5 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.

3.6 Acta 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, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Se ordenará a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones proceder a la notificación del acta de adjudicación y sus anexos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de los Términos de Referencia (TDR).

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1 Vigencia del Contrato

El contrato tendrá una vigencia de **DOCE (12) MESES**, contados desde su suscripción y hasta su fiel cumplimiento.

El incumplimiento del Contrato por parte del proveedor determinará su finalización.

4.2 Incumplimiento del contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los bienes y suministros de los servicios.
- b. La falta de calidad de los bienes y servicios conforme las especificaciones establecidas.
- c. La inaccesibilidad a la licencia o software a suministrar.
- d. La falta de prestación de los servicios a requerimiento de la Entidad Contratante, en el plazo determinado y requerido.
- e. El incumplimiento de la prestación del servicio de soporte y mantenimiento de la licencia, cuando sea requerido por la Entidad Contratante.

Efectos del incumplimiento

El incumplimiento del contrato por parte del proveedor determinará su finalización, procediéndose a terminar la relación contractual.

En los casos en que el incumplimiento del proveedor constituya falta de calidad de los bienes o servicios 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.

4.3 Penalidades

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en el presente documento, correspondiente al procedimiento **de Exclusividad por Proveedor Único** número **PROCURADURIA-CCC-PEPU-2022-0004**. En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del presente documento son las siguientes:

Penalidades por demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales:

- a) La PGR aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por cada día calendario en que el proveedor incumpla con los plazos establecidos para la entrega de los bienes y los servicios requeridos, de conformidad al cronograma de entrega que se establecerá en el contrato.
- b) La PGR aplicará una penalidad del 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 la contratación.

Penalidades por incumplimiento de los Términos de Referencia:

- a) En caso de que la PGR compruebe que los bienes entregados y servicios requeridos no se corresponden con los términos de referencia del proceso, esta procederá a notificarle dicha situación al proveedor, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles un plazo de tres (3) días calendario 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 calendario 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



subsanción, sin perjuicio de que, a opción de la PGR, se proceda a la terminación del contrato por dicho incumplimiento.

- b) En caso de que la PGR compruebe que el personal que se encuentra ejecutando la contratación no cuenta con experiencia necesaria para los trabajos a realizar, esta procederá a notificarle dicha situación al proveedor, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de tres (3) días calendario 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%) sobre el monto total contratado por cada día o fracción de día en que no se hayan subsanado las faltas indicadas.

4.4 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 Exclusividad por Proveedor Único** descrito en el presente documento.

EL RUBRO: **43230000** “Software”.

Anexos

- ✓ Formulario de oferta técnica (**SNCC.F.034**)
- ✓ Formulario de oferta económica (**SNCC.F.033**)
- ✓ Formulario de información sobre el oferente (**SNCC.F.042**)
- ✓ Modelo de contrato
- ✓ Términos de Referencia (TDR)

_____ No hay nada debajo de esta línea _____