



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA  
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**Adquisición de Equipos Informáticos para la Procuraduría General de la República**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
PROCURADURÍA-CCC-LPN-2022-0004**

---

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

TABLA DE CONTENIDO

<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
<b>Prefacio</b> .....	<b>4</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>Sección I</b> .....	<b>6</b>
<b>Instrucciones a los Oferentes (IAO)</b> .....	<b>6</b>
1.1 Antecedentes .....	6
1.2 Objetivos y Alcance .....	6
1.3 Definiciones e Interpretaciones.....	6
1.3 Idioma .....	10
1.4 Precio de la Oferta .....	11
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable .....	11
1.7 Competencia Judicial .....	12
1.8 Proceso Arbitral .....	12
1.9 De la Publicidad.....	12
1.10 Etapas de la Licitación .....	13
1.11 Órgano de Contratación .....	13
1.12 Atribuciones .....	13
1.13 Órgano Responsable del Proceso .....	14
1.14 Exención de Responsabilidades .....	14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas .....	14
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles.....	14
1.17 Prohibición Para Contratar .....	15
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar .....	16
1.19 Representante Legal .....	17
1.20 Subsanaiones .....	17
1.21 Rectificaciones Aritméticas .....	20
1.22 Garantías .....	20
1.23 Garantía de la Seriedad de la Oferta .....	20
1.24 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	20
1.25 Devolución de las Garantías .....	21
1.26 Consultas.....	21
1.27 Circulares .....	22
1.28 Enmiendas .....	22
1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias .....	22
<b>Sección II</b> .....	<b>24</b>
<b>Datos de la Licitación (DDL)</b> .....	<b>24</b>
2.1 Objeto de la Licitación.....	24
2.2 Procedimiento de Selección .....	24
2.3 Fuente de Recursos .....	24
2.4 Condiciones de Pago.....	24
2.5 Cronograma de la Licitación.....	25
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones .....	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones .....	26
2.8 Descripción de los Bienes .....	26
2.9 Programa de Suministro.....	33
2.10 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	33
2.11 Lugar, Fecha y Hora .....	33
2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” .....	34

2.13 Documentación a Presentar.....	35
2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B” .....	36
<b>Sección III .....</b>	<b>38</b>
<b>Apertura y Validación de Ofertas.....</b>	<b>38</b>
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	39
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.....	41
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas .....	41
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	42
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	42
3.9 Evaluación Oferta Económica .....	43
<b>Sección IV .....</b>	<b>43</b>
<b>Adjudicación .....</b>	<b>43</b>
4.1 Criterios de Adjudicación .....	43
4.2 Empate entre Oferentes .....	43
4.3 Declaración de Desierto .....	44
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	44
4.5 Adjudicaciones Posteriores .....	44
<b>PARTE 2.....</b>	<b>44</b>
<b>CONTRATO.....</b>	<b>44</b>
<b>Sección V.....</b>	<b>44</b>
<b>Disposiciones Sobre los Contratos.....</b>	<b>44</b>
5.1 Condiciones Generales del Contrato .....	45
5.1.1 Validez del Contrato .....	45
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato .....	45
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato .....	45
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato .....	45
5.1.5 Incumplimiento del Contrato .....	45
5.1.6 Efectos del Incumplimiento .....	45
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	46
5.1.8 Finalización del Contrato .....	46
5.1.9 Subcontratos.....	46
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	46
5.2.1 Vigencia del Contrato .....	46
5.2.2 Inicio del Suministro.....	46
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega .....	47
5.2.4 Entregas Subsiguientes .....	47
<b>PARTE 3.....</b>	<b>47</b>
<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN .....</b>	<b>47</b>
<b>Sección VI.....</b>	<b>47</b>
<b>Recepción de los Productos.....</b>	<b>47</b>
6.1 Requisitos de Entrega .....	47
6.2 Recepción Provisional .....	48
6.3 Recepción Definitiva .....	48
6.4 Obligaciones del Proveedor .....	48

<b>Sección VII .....</b>	<b>48</b>
<b>Formularios.....</b>	<b>48</b>
7.1 Formularios Tipo .....	48
7.2 Anexos .....	48

## **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 RECEPCION**

#### **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 juntamente con la oferta.

## **PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN**

### **Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)**

#### **1.1 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), requiere la adquisición de equipos informáticos.

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

#### **1.2 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 compra de equipos informáticos, llevada a cabo por la **Procuraduría General de la República (Referencia: PROCURADURIA-CCC-LPN-2022-0004)**.

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.

#### **1.3 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/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

**Bienes:** Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

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

**Circular:** Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes 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/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/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:** Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

**Credenciales:** Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/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 Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

**Cronograma de Actividades:** Cronología 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.

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

**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.

**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.

**Licitación Restringida:** Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

**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 Contrato.

**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:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

**Oferente/Proponente Habilitado:** Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

**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.

**Pliego de Condiciones Específicas:** Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

**Proveedor:** Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo con los Pliegos de Condiciones Específicas.

**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

**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 con 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.

**1.3 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.

#### **1.4 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 lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica o cotización detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que no está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica o cotización se asumirá de igual manera, que no 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 y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

#### **1.5 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 estos.

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.

#### **1.6 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 modificatoria 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 y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;

## **I.7 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.8 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.9 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, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

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.

### **1.10 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.

### **1.11 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.

### **1.12 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.13 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.14 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.15 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.16 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.17 Prohibición Para Contratar**

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

- 1) 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 Subcontralor; 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 con 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 se aplicará 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.

### **1.18 Demostración de Capacidad para Contratar**

Los Oferentes/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) 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.19 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.20 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 breve, 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 Específica. 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
<b>Documentación Legal</b>		
Formulario de Presentación de Oferta ( <b>SNCC.F.034</b> ). El formulario debe contener el listado de los productos ofertados. Se debe especificar las cantidades, unidades de medida, marcas de cada uno de ellos y plazo de mantenimiento de la oferta.	X	
Formulario de Información sobre el Oferente ( <b>SNCC.F.042</b> ). 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 ( <b>RPE</b> ).	X	
Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos ( <b>DGII</b> ), 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 ( <b>TSS</b> ), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	X	
Copia del Registro Mercantil vigente.	X	
Poder que autorice al representante, de ser una persona distinta al representante legal de la sociedad.	X	
Copia de cédula del representante.	X	
Copia de los Estatutos Sociales, actualizados y registrado en Cámara de Comercio y Producción.	X	
Copia de la última Asamblea de Accionistas, actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción.	X	
Copia de la nómina de accionistas con composición accionaría actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción	X	
Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las	X	

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.		
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	
<b>Documentación Financiera</b>		
Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos fiscales o ejercicios contables consecutivos, de los años terminados 2020 y 2021, para determinar los índices financieros correspondientes que demuestren que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato.	X	
Una (1) referencia bancaria.	X	
Dos (2) referencias comerciales de clientes a los que haya vendido los bienes objeto de este proceso	X	
<b>Documentación Técnica</b>		
Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas).		X
El oferente deberá suministrar con su oferta la documentación que acredite alguna de las siguientes dos condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante oficial del fabricante (emitido por el fabricante).</li> <li>• Distribuidor (es) autorizado (s) oficialmente por el fabricante (emitido por el fabricante).</li> </ul>	X	
Certificación de Garantía del oferente y del fabricante, que especifique el alcance de esta con relación a los elementos ofertados.	X	
Presentar declaración jurada en la que el oferente se comprometa a tener la disponibilidad del stock mínimo de un 1% para fines de garantía (piezas y servicios por 1 año y adicional 3 años en piezas).	X	

Presentar documentación que acredite poseer por lo menos un centro de servicio autorizado por el fabricante en el territorio.	X	
Presentar documentación del fabricante que acredite al personal de los centros de servicios para la realización de los trabajos técnicos.	X	
Presentar Manual del equipo, catalogo, certificaciones.	X	

### **1.21 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.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

### **1.22 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:

### **1.23 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 de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

### **1.24 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 con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

### **I.25 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.26 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 esta.

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- 2022-0004**  
Dirección: Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó,

Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom.

Teléfonos: 809-533-3522, EXT.: 247

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

## **I.27 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.28 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.29 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:

- I. 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 regirá 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 “**Adquisición de Equipos Informáticos para la Procuraduría General de la República**”, 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 2022, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. 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 de este.

### **2.4 Condiciones de Pago**

La forma de pago establecida es contra presentación de factura, previa certificación de recepción satisfactoria de los bienes 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 (BI5),
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 esta.

## 2.5 Cronograma de la Licitación

dad de Compras → Proceso → Actualizar proceso

	
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	29/8/2022 10:30
Presentación de aclaraciones	20/9/2022 10:30
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	30/9/2022 10:30
Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas	12/10/2022 10:30
Apertura de la Oferta Técnica	13/10/2022 10:00
Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas	21/10/2022 17:00
Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica	3/11/2022 16:00
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	10/11/2022 16:00
Ponderación y Evaluación de Subsanaciones	17/11/2022 16:00
Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica	25/11/2022 16:00
Apertura Oferta Económica	30/11/2022 10:00
Evaluación de Ofertas Económicas	8/12/2022 15:00
Acto de Adjudicación	13/12/2022 16:00
Notificación de Adjudicación	20/12/2022 16:00
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	27/12/2022 16:00
Suscripción del Contrato	28/12/2022 16:00
Publicación del Contrato	30/12/2022 16:00
Plazo de validez de las ofertas	60 Días

## 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](http://www.dgcp.gob.do) y en la página Web de la institución [www.transparencia.pgr.gob.do](http://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](http://www.transparencia.pgr.gob.do) o del portal administrado por el Órgano Rector, [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do), deberá enviar un correo electrónico a [departamentodecompras@pgr.gob.do](mailto:departamentodecompras@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 de los Bienes

Los bienes requeridos para la adquisición de Equipos Informáticos para la Procuraduría General de la República, en la presente Licitación Pública, y para el logro de los objetivos propuestos comprende lo siguiente:

### LOTE I

Características técnicas "Computadoras Completas Tipo I"		UD	CANT
Procesador	Intel Core i5 (6-core,18MB,3.0GHz) 12va Generación		
Memoria RAM	16 GB DDR4 a 3200mhz expandible hasta 64GB		
Almacenamiento Mínimo	512GB SSD PCIe NVMe		
OS	Windows 10 Professional con opción de Windows 11		
Chasis	Small Form Factor		
TPM	SI (TPM 2.0, Switch de Intrusión)		
Puertos Mínimos	2 x USB 3.2 Frontales 1 x Universal Audio Jack frontal 1 x HDMI 2.0 Port 1 x DisplayPort 1.4 1 x RJ45 10/100/1000		
Normativa	EPEAT GOLD, ENERGY STAR		
Monitor	Pantalla IPS de 21.5" Resolución Nativa 1920 x 1080 60Hz 1 x HDMI Port 1 x DisplayPort Misma marca del computador ofertado Ajustes: Altura, Pívo t e Inclinación, con disponibilidad de puertos USB. Con tecnología que permite la reducción de luz azul	UD	1500

UPS	Mínimo: 600VA Tiempo de transferencia: 6ms / 10ms máximo Rango de Voltaje: 92 - 139V Frecuencia de entrada: 50/60 Hz +/- 3 Hz Auto-sensing Frecuencia de salida: 50/60 Hz +/- 3 Hz Sincronizado Interfaz: USB conexión a Computadora Forma de onda: Aproximación a Sinusoidal		
Servicios de configuración	Sin costo adicional se debe entregar una herramienta que permita el monitoreo básico del hardware de todos los equipos y servicio para la personalización de los equipos con una imagen dinámica e imagen estática que debe incluir como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operativo y aplicaciones necesarias.</li> <li>• Un punto de contacto único para la administración del proyecto de la creación de las imágenes para cada tipo de computadora.</li> <li>• Autogestión de reportes para componentes internos de los equipos (Discos Duros, Batería, etc.)</li> <li>• Un portal de autoservicio para control de la configuración y las actualizaciones.</li> <li>• La carga de una imagen dinámica o estática.</li> <li>• Ajuste a la configuración de BIOS.</li> <li>• Etiqueta del activo aplicada a cada equipo de cómputo.</li> <li>• Un informe de activos estándar.</li> <li>• Contar con un portal de autoservicio para tareas de configuración y actualización de esta que la CNE pueda consultar en cualquier momento.</li> </ul>		
GARANTÍA	Garantía cuatro años (4) con servicio de atención en sitio a más tardar el día siguiente de realizado el reporte. Debe incluir protección del equipo contra percances y daños accidentales tales como: derrames, caídas, picos eléctricos, etc. Retención disco duro		

**LOTE II**

Características técnicas "Computadoras Completas Tipo II"		UD	CANT
Procesador	Intel Core i7 (12-core,25MB,2.1 GHz)12va Generación con vpro habilitado		
Memoria RAM	32 GB DDR4 expandible a 128GB		
Almacenamiento Mínimo	1 TB SSD PCIe NVMe		
OS	Windows 10 Professional con opción de Windows 11		
Chasis	Small Form Factor		

TPM	SI (TPM 2.0, Switch de Instrusion)	UD	150
Puertos Mínimos	Al menos 4 x 3.2 Gen I (2 en frente / 2 Detrás) al menos 1 debe ser tipo C 1 x Universal Audio Jack frontal 1 x HDMI 2.0 Port 2 x DisplayPort 1.4 1 x RJ45 10/100/1000		
Normativa	EPEAT GOLD, ENERGY STAR		
Monitor	Pantalla IPS de 23.8" Resolución Nativa 1920 x 1080 60Hz 1 x HDMI Port 1 x DisplayPort Misma marca del computador ofertado Ajustes: Altura, Pívo e Inclinación, con disponibilidad de puertos USB. Con tecnología que permite la reducción de luz azul		
UPS	Mínimo: 600VA Tiempo de transferencia: 6ms / 10ms maximo Rango de Voltaje: 92 - 139V Frecuencia de entrada: 50/60 Hz +/- 3 Hz Auto-sensing Frecuencia de salida: 50/60 Hz +/- 3 Hz Sincronizado Interfaz: USB conexión a Computadora Forma de onda: Aproximación a Sinusoidal		
Servicios de configuración	Sin costo adicional se debe entregar una herramienta que permita el monitoreo básico del hardware de todos los equipos y servicio para la personalización de los equipos con una imagen dinámica e imagen estática que debe incluir como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operativo y aplicaciones necesarias.</li> <li>• Un punto de contacto único para la administración del proyecto de la creación de las imágenes para cada tipo de computadora.</li> <li>• Autogestión de reportes para componentes internos de los equipos (Discos Duros, Batería, etc.)</li> <li>• Un portal de autoservicio para control de la configuración y las actualizaciones.</li> <li>• La carga de una imagen dinámica o estática.</li> <li>• Ajuste a la configuración de BIOS.</li> <li>• Etiqueta del activo aplicada a cada equipo de cómputo.</li> <li>• Un informe de activos estándar.</li> <li>• Contar con un portal de autoservicio para tareas de configuración y actualización de esta que la CNE pueda consultar en cualquier momento.</li> </ul>		

GARANTÍA	Garantía cuatro años (4) con servicio de atención en sitio a más tardar el día siguiente de realizado el reporte. Debe incluir protección del equipo contra percances y daños accidentales tales como: derrames, caídas, picos eléctricos, etc. Retención disco duro.		
----------	--	--	--

**LOTE III**

Características técnicas "Laptop Tipo I"		UD	CANT
Procesador	Core i5 (4 Core, 8 MB Cache, up to 4.4GHz, vPro) I Iva Generación		
Memoria RAM	16 GB DDR4 3200 MHz (1 x 16 GB)		
Almacenamiento Mínimo	512 GB DISCO SSD		
Windows	10 Pro Ingles, Español		
Pantalla	14" pulgadas		
Biométrico	Lector de huellas		
Cámara	Si, con obturador y micrófono.		
Wireless	Dual Band 802.11ax + Bluetooth 5.1 o Superior		
Puertos	USB Mínimos: 2 x 3.2 Gen al menos 1 con PowerShare 1 x HDMI 2.0 1 x USB 3.2 Type-C 1 x Security lock slot 1 x Card reader slot 1 x RJ-45 Ethernet Port 10/100/1000		
Bulto	Tipo Mochila Misma Marca del Equipo	UD	150

Servicios de configuración	<p>Sin costo adicional se debe entregar una herramienta que permita el monitoreo básico del hardware de todos los equipos y servicio para la personalización de los equipos con una imagen dinámica e imagen estática que debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operativo y aplicaciones necesarias.</li> <li>• Un punto de contacto único para la administración del proyecto de la creación de las imágenes para cada tipo de computadora.</li> <li>• Autogestión de reportes para componentes internos de los equipos (Discos Duros, Batería, etc.)</li> <li>• Un portal de autoservicio para control de la configuración y las actualizaciones.</li> <li>• La carga de una imagen dinámica o estática.</li> <li>• Ajuste a la configuración de BIOS.</li> <li>• Etiqueta del activo aplicada a cada equipo de cómputo.</li> <li>• Un informe de activos estándar.</li> <li>• Contar con un portal de autoservicio para tareas de configuración y actualización de esta que la CNE pueda consultar en cualquier momento.</li> </ul>		
GARANTÍA	<p>Garantía cuatro años (4) con servicio de atención en sitio a más tardar el día siguiente de realizado el reporte. Debe incluir protección del equipo contra percances y daños accidentales tales como: derrames, caídas, picos eléctricos, etc. Retención disco duro.</p>		

**LOTE VI**

Características técnicas "Teléfono IP"		UD	CANT
Tipo de Teléfono	Voz Sobre IP		
Interfaces de red	10/100/1000 Mbps Poe integrado		
Pantalla	LCD a Color Mínimo 4 pulgadas		
QoS	QoS de la capa 2 (802.1Q, 802.1P) y QoS de la Capa 3 (ToS, DiffServ, MPLS)		
Idiomas	Español, Ingles		
Seguridad	MD5, MD5-sess, AES de 256 bits, SRTP, TLS, control de acceso de medios de 802.1x		
Administración Web	Si		
Audio HD	Si, auricular y altavoz HD con soporte para audio de banda ancha		

Protocolos	SIP RFC3261, TCP/IP/UDP, RTP/RTPCP, HTTP/HTTPS, PPPoE, SSH, TELNET, TFTP, NTP, STUN, SIMPLE, LLDP, ARP, ICMP, DNS (un registro, SRV, NAPTR), DHCP, LDAP, TR-069, 802.IX, TLS, SRTP, IPV6, CDP/SNMP/RTCP-XR	UD	500
Características Generales de Telefonía	Retener, transferir, reenviar, conferencia mínimo 3 vías, detener llamadas, capturar llamadas, aparición de llamada compartida (SCA) / aparición de línea en puente (BLA), agenda telefónica descargable (XML, LDAP, hasta 2000 artículos) llamada en espera, registro de llamadas (hasta 500 registros), marcado automático al descolgar, respuesta automática, clic para marcar, plan de marcado flexible, escritorio rápido, tonos de llamada de música personalizados y música en espera, redundancia del servidor y conmutación por error.		
Normas de Cumplimiento	CE: EN55022 Clase B; EN55024 Clase B; EN61000-3-2 FCC: Parte 15 (CFR 47) Clase B AS/NZS CISPR22/24; AS/NZS 60950 EN61000-3-3; EN60950-1 RCM: AS/ACIF S004		
GARANTÍA	1 año en Piezas y servicios		

**LOTE V**

Características técnicas “Disco Duro 2TB”		UD	CANT
Capacidad de Almacenamiento digital	2 TB	UD	400
Tecnología de conectividad	USB		
Factor de forma del Disco Duro	2.5 Pulgadas		
Tamaño del Disco Duro	2 TB		
Descripción del Disco Duro	Portable		
Interfaz de conexión	USB 2.0, USB 3.0		
Garantía	Mínima de 7 meses		

Características técnicas “Disco Duro 4TB”		UD	CANT
Capacidad de Almacenamiento digital	4 TB	UD	400
Tecnología de conectividad	USB		
Factor de forma del Disco Duro	2.5 Pulgadas		
Tamaño del Disco Duro	4 TB		
Descripción del Disco Duro	Portable		
Interfaz de conexión	USB 3.0		
Garantía	Mínima de 7 meses		

Características técnicas “Disco Duro 6TB”		UD	CANT
---	--	----	------

Capacidad de Almacenamiento digital	6 TB	UD	300
Tecnología de conectividad	USB		
Factor de forma del Disco Duro	3.5 Pulgadas		
Tamaño del Disco Duro	6 TB		
Descripción del Disco Duro	Portable		
Interfaz de conexión	USB 3.0		
Garantía	Mínima de 7 meses		

<b>Características técnicas “Memoria USB de 32 GB”</b>		<b>UD</b>	<b>CANT</b>
Tipo de memoria	USB 3.1	UD	300
Capacidad	32 GB		
Velocidad de Lectura	Hasta 130 MB/s		
Conectividad	USB 3.2		
Compatibilidad	Windows, Mac OS		
Algoritmos de seguridad soportados	128-bit AES, 256-bit AES		
Versión USB	3.2 Gen I (3.1 Gen I)		
Interfaz del dispositivo	USB tipo A		
Garantía	Mínima de 1 año		

<b>Características técnicas “Memoria USB de 64 GB”</b>		<b>UD</b>	<b>CANT</b>
Tipo de memoria	USB 3.1	UD	300
Capacidad	64 GB		
Velocidad de Lectura	Hasta 130 MB/s		
Conectividad	USB 3.2		
Compatibilidad	Windows, Mac OS		
Algoritmos de seguridad soportados	128-bit AES, 256-bit AES		
Versión USB	3.2 Gen I (3.1 Gen I)		
Interfaz del dispositivo	USB tipo A		
Garantía	Mínima de 1 año		

<b>Características técnicas “Memoria USB de 128 GB”</b>		<b>UD</b>	<b>CANT</b>
Tipo de memoria	USB 3.1	UD	300
Capacidad	128 GB		
Velocidad de Lectura	Hasta 130 MB/s		
Conectividad	USB 3.2		
Compatibilidad	Windows, Mac OS		
Algoritmos de seguridad soportados	128-bit AES, 256-bit AES		
Versión USB	3.2 Gen I (3.1 Gen I)		
Interfaz del dispositivo	USB tipo A		

Garantía	Mínima de 1 año		
----------	-----------------	--	--

El adjudicatario suministrará y realizará de manera programada y oportuna, la entrega del bien o servicio que le sea adjudicado, en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la Procuraduría General de la República.

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

## 2.9 Programa de Suministro

La entrega para la adquisición de Equipos Informáticos para la Procuraduría General de la República se realizará en la sede principal de la Procuraduría General de la República, en coordinación con el Departamento de Almacén y Suministro y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la Procuraduría General de la República.

## 2.10 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:

**COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Referencia: **PROCURADURÍA-CCC-LPN- 2022-0004**  
Dirección: Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó,  
Centro de los Héroes, Santo Domingo, Rep. Dom.  
Teléfonos: 809-533-3522, EXT.: 247  
Correo electrónico: [departamentodecompras@pgr.gob.do](mailto:departamentodecompras@pgr.gob.do)

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 agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

## 2.11 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, en el horario de **8:30 a.m. a 4:00 p.m., hasta el miércoles 12 de octubre del 2022 a las 10:30 am.**, 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).

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 la Biblioteca de la Procuraduría General de la República**, ubicada en el segundo nivel del edificio principal en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes.

Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Director (a) Jurídico (a) 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.**

## **2.12 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”**

El expediente debe estar organizado de la siguiente manera:

- ✓ **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.
- ✓ Documentos organizados según el orden planteado en el siguiente punto (2.13 “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 con el índice).
- ✓ 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 etiqueta del **“Sobre A”**.

El “Sobre A” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**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- 2022-0004**

**2.13 Documentación a Presentar**

**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. Certificación de Registro de Proveedor del Estado (RPE). **Subsanable**
4. 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**
5. 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**
6. Copia del Registro Mercantil vigente. **Subsanable**
7. Poder que autorice al representante, de ser una persona distinta al representante legal de la sociedad. **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 accionaría actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
12. 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 Financiera:**

1. Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos fiscales o ejercicios contables consecutivos, de los años terminados 2020 y 2021, para determinar los índices financieros correspondientes que demuestren que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. **Subsanable**

2. Una (1) referencia bancaria. **Subsanable.**
3. Dos (2) referencias comerciales de clientes a los que haya vendido los bienes objeto de este proceso. **Subsanable.**

**C. Documentación Técnica:**

1. Oferta Técnica conforme a las especificaciones técnicas suministradas. **No Subsanable**
2. El oferente deberá suministrar con su oferta la documentación que acredite alguna de las siguientes dos condiciones. **Subsanable:**
  - Representante oficial del fabricante (emitido por el fabricante).
  - Distribuidor (es) autorizado (s) oficialmente por el fabricante (emitido por el fabricante).
3. Certificación de Garantía del oferente y del fabricante, que especifique el alcance de esta con relación a los elementos ofertados. **Subsanable**
4. Presentar declaración jurada en la que el oferente se comprometa a tener la disponibilidad del stock mínimo de un 1% para fines de garantía (piezas y servicios por 1 año y adicional 3 años en piezas). **Subsanable**
5. Presentar documentación que acredite poseer por lo menos un centro de servicio autorizado por el fabricante en el territorio. **Subsanable**
6. Presentar documentación del fabricante que acredite al personal de los centros de servicios para la realización de los trabajos técnicos. **Subsanable**
7. Presentar Manual del equipo, catalogo, certificaciones. **Subsanable**

**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: Las ofertas físicas deben ser presentadas encuadradas (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.**

**2.14 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”**

El expediente debe estar organizado de la siguiente manera:

- ✓ **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.
- ✓ Documentos organizados según el orden planteado en el punto 2.13 (Documentos a presentar sobre B).
  - ✓ Encuadernado (espiral o carpeta)
  - ✓ Divididos por separadores (organizado de acuerdo con el índice).
  - ✓ 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 etiqueta del Sobre B.

**Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Consistente 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**

**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

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**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-2022-0004**

La Oferta Económica deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, 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\$), la **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 solicitara un eventual ajuste, la **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 Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica o cotización presentada.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente 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.

**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, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

### **3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo 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 cerrado 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, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que 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 hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; 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**

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:**
  - 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.
  
- **Capacidad Técnica:**
  - 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.
  
- **Situación Financiera:**
  - c) El oferente debe demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

Deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos fiscales o ejercicios contables consecutivos, de los años terminados 2020 y 2021, para determinar los índices financieros correspondientes que demuestren que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Los Estados Financieros deberán estar obligatoriamente firmados y sellados por la Firma de auditores (contadores públicos autorizados) externos, siendo causa de NO HABILITACIÓN la no presentación de estos o la falta de certificación.

Sobre el último balance, se aplicarán para su análisis los siguientes indicadores: (los otros balances serán analizados para evaluar tendencias).

- 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

### **3.5 Fase de Homologación**

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, si aplica, de acuerdo con las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CUMPLE/ NO CUMPLE**. 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/la Director (a) Jurídico (a) de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público 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 estas.

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, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, 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, 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 **sesenta (60)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura, especificarlo en el Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**

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

## **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 al Oferente/Proponente que resulte favorecido. **Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.**

La adjudicación será decidida **por lotes** 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.**

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, 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/Proponentes, se procederá de acuerdo con el 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, aprueban el mismo y emiten 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 de **setenta y dos (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 esta 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.

### **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 el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

### **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. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

### **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 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, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación**

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

### **5.1.8 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.

### **5.1.9 Subcontratos**

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 **seis (6) meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

### **5.2.2 Inicio del Suministro**

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, las entregas de los bienes se realizarán en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación de la siguiente manera:

- Para los **lotes I, II, III y IV** se harán entregas parciales cuyas cantidades y tiempos serán pautadas con el oferente ganador.
- Para el **lote V**, el tiempo de entrega es de 30 días.

### **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 de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar 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.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

## **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 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 son recibidos “CONFORME” y de acuerdo con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

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

## **6.4 Obligaciones del Proveedor**

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

## **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. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)**
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**

4. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
5. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**

*No hay nada escrito después de esta línea*

---