



REPÚBLICA DOMINICANA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Departamento de Compras y Contrataciones

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“Adquisición de resmas de papel bond 20, 8 ½ x 11, para la Procuraduría General de la República y sus dependencias”

COMPARACIÓN DE PRECIOS

PGR-CCC-CP-2023-0003

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo, 2023

Tabla de Contenidos

Pág.

I. DATOS DEL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS.....	3
I.1 Objeto del requerimiento	3
I.2 Procedimiento de selección	3
I.3 Conocimiento y Aceptación de Condiciones	3
I.4 Condiciones de Pago	3
I.5 Idioma	4
I.6 Moneda de la Oferta	4
I.7 Presentación de las propuestas	4
I.8 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en los “Sobre A” y “Sobre B”	4
I.9 Documentación que presentar en el “Sobre A” (Oferta Económica)	6
I.10 Documentación que presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica)	7
I.11 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	7
I.12 Errores No subsanables del proceso	8
I.13 Apertura “Sobre B”, contenido de Propuesta Económica	9
I.14 Enmiendas	9
I.15 Cronograma de la Comparación de Precios	11
II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	12
2.1 Descripción	12
2.2 Cronograma de entrega	13
III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	13
3.1 Criterios de Evaluación	13
3.2 Evaluación Oferta Económica	14
3.3 Criterios de Adjudicación	14
3.4 Declaración de Desierto	14
3.5 Acuerdo de Adjudicación	15
IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	15
4.1 Vigencia del Contrato	15
4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	15
4.3 Vigencia de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	16
4.4 Devolución de las Garantías	16
4.5 Incumplimiento del Contrato	16
4.6 Efectos del Incumplimiento	16
4.7 Penalidades	16
4.8 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles	17
4.9 Prohibición de contratar	17
4.10 Anexos	18

I. DATOS DEL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

I.1 Objeto del requerimiento

El objeto del presente documento consiste en describir las condiciones generales y particulares necesarias para participar en el presente proceso de Comparación de Precios, que se llevará a cabo para la compra de **“Resmas de papel bond 20, 8 ½ X 11, para la Procuraduría General de la República y sus dependencias”**.

I.2 Procedimiento de selección

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de proceso de Comparación de Precios, el cual consiste en la comparación de las ofertas y la calidad de estas presentada por los oferentes, pudiendo ser estas personas físicas y jurídicas, en etapa múltiple. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de compra u obras menores.

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

I.3 Conocimiento y Aceptación de Condiciones

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

I.4 Condiciones de Pago

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

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

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

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
2. Estar expedida a nombre del PGR.
3. Contener toda la documentación que la sustenta.

4. Los precios incluidos en la misma deberán estar en RD\$ e incluir transparentado el ITBIS.
5. Hacer referencia al número de contrato.
6. Firmada y sellada por el emisor de esta.

1.5 Idioma

El idioma oficial del presente proceso debe ser en español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma.

1.6 Moneda de la Oferta

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

1.7 Presentación de las propuestas

La oferta se podrá presentar en formato digital por el Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) o en formato físico en sobre lacrado que posea la seguridad apropiada. La propuesta se entregará en dos sobres cerrados: Propuesta Técnica, “Sobre A”, y Propuesta Económica, “Sobre B”.

La recepción de propuestas en formato físico, “Sobre A” y “Sobre B”, se efectuará en la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI), en el primer piso de la sede central de la Procuraduría General de la República, ubicada en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes, La Feria, en el horario de 8:30 am a 4:00 pm, hasta la fecha indicada en el Cronograma del proceso. De igual manera, las ofertas en formato digital (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 DGCP (no subsanable).

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

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

a) Ofertas Digitales Presentadas a través del Portal Transaccional:

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



- Un (1) original, debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar.
- Propuesta en formato PDF, preferiblemente en el mismo orden en el cual se presentan los documentos en las secciones 1.10 “Documentación que presentar en el Sobre A” y 1.11 “Documentación que presentar en el Sobre B”.

b) Ofertas Físicas en Sobres Lacrados:

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

SOBRE A

- Un (1) original, debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, preferiblemente en el mismo orden en el cual se presentan los documentos en las secciones 1.10 “Documentación que presentar en el Sobre A” y 1.11 “Documentación que presentar en el Sobre B”.
- Dos (02) ejemplares, debidamente marcados en su primera página como “COPIA”. Debe contener todos los documentos de que consta la **oferta técnica (sobre A)**.
- Copia de la propuesta en formato PDF, grabada en un dispositivo USB o CD.
- El mismo deberá estar identificado con la siguiente descripción:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procuraduría General de la República

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: “PROCURADURÍA-CCC- CP-2023-0003”

SOBRE B:

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

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procuraduría General de la República

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: “PROCURADURÍA-CCC-CP-2023-0003”

El oferente deberá incluir en su oferta todas las condiciones establecidas en el presente documento sobre los bienes ofertados, es decir, deberá incluir (especificaciones del bien, tiempo de entrega, condiciones de pago y garantía según fichas técnicas anexas).

El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

1.9 Plazo de mantenimiento de la oferta

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

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

1.10 Documentación que presentar en el “Sobre A” (Oferta Técnica)

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042). Subsanable**
2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034). No subsanable**
3. Certificación de Registro de Proveedor del Estado (RPE). **Subsanable**
4. Certificación de MIPYME (si aplica). **Subsanable**
5. Certificación actualizada emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **Subsanable**
6. Certificación actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **Subsanable**
7. Copia de Registro Mercantil vigente, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**
8. Copia de cédula de identidad y electoral del representante. **Subsanable**
9. Copia de los Estatutos Sociales, actualizados y registrados en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
10. Copia de la última Asamblea de Accionistas, actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
11. Copia de la nómina de accionistas con composición accionaria actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
12. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido



a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público. **Subsanable**

B. Documentación Técnica

- **Propuesta Técnica, de acuerdo con las especificaciones** *(las especificaciones detalladas de los mismos, firmada y sellada)*. Entrega de muestra **(No subsanable)**

I.11 Documentación que presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica)

C. Documentación Económica

1. **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, o cotización, presentado en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (02)** fotocopias simples de la misma debidamente marcadas en su primera página como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **No Subsanable.**
2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original.** Consistente en una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, emitida por una entidad bancaria y/o aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, por un valor del uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, en moneda local (RD\$), con una fecha mínima de vigencia aceptada de sesenta (60) días a partir de la apertura de las ofertas. **No Subsanable.**

Notas:

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

I.12 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 actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

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

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

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

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

1.13 Errores No subsanables del proceso

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

- ✓ La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en original, o cuando la misma fuera insuficiente (en cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia). El monto correspondiente a la Garantía de Seriedad de la Oferta debe cubrir el monto total de la oferta.
- ✓ Presentar productos diferentes a los solicitados o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.
- ✓ No cotizar en pesos dominicanos (RD\$).
- ✓ No transparentar ITBIS.
- ✓ Omisión de la Oferta Técnica.
- ✓ Omisión del plazo de mantenimiento de la oferta en el formulario (SNCC.F.034) o plazo diferente a lo requerido.
- ✓ Omisión de cualquier información que corresponda al Formulario SNCC.F.034 o que difiera del formulario anexo para este proceso.
- ✓ Omisión de la Oferta Económica.

Entrega de los documentos subsanables

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

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

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

1.14 Apertura “Sobre B”, contenido de Propuesta Económica

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

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

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

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

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

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

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

1.15 Enmiendas

La Procuraduría General de la República (PGR) podrá en cualquier momento antes de que venza el plazo de aclaraciones, por cualquier causa, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por el oferente participante, enmendar los documentos, de conformidad con las disposiciones del Artículo 18, párrafo III de la Ley No. 340-06.

El oferente invitado a participar en el proceso será notificado de la enmienda por carta o correo electrónico, a la dirección indicada por ellos en la ficha de participación, a fin de que tomen en cuenta la información contenida en dicha enmienda al preparar sus ofertas.

El oferente deberá acusar recibo de dicha enmienda inmediatamente y se supondrá que habrán tomado en cuenta la información contenida en ella al preparar sus ofertas. Asimismo, la enmienda se colocará en los mismos medios digitales donde serán colgados en las presentes Especificaciones Técnicas.

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

Consideraciones generales

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

- ✓ departamentodecompras@pgr.gob.do
- ✓ sandi.polanco@pgr.gob.do

Las contrataciones quedarán formalizadas a través de la suscripción del correspondiente Contrato, conforme indica el **párrafo del artículo 106 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06**, según el cual: *“El Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio deberá celebrarse en el plazo que se indique en los respectivos Pliegos de Condiciones **Específicas Técnicas** o Términos de Referencia, el cual no deberá ser mayor a veinte (20) días hábiles, desde la fecha de notificación de la adjudicación.*

I.16 Cronograma de la Comparación de Precios

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	5/5/2023 11:00	 *
Presentación de aclaraciones	10/5/2023 16:00	 *
Reunión aclaratoria		
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	12/5/2023 13:30	 *
Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	16/5/2023 11:00	 *
Apertura de Credenciales/Ofertas técnicas	23/5/2023 10:00	 *
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	24/5/2023 12:00	 *
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	30/5/2023 12:00	 *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	30/5/2023 14:00	 *
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	5/6/2023 15:00	 *
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	9/6/2023 12:00	 *
Apertura Oferta Económica	20/6/2023 10:30	 *
Evaluación de Ofertas Económicas	23/6/2023 12:00	 *
Acto de Adjudicación	3/7/2023 12:00	 *
Notificación de Adjudicación	4/7/2023 12:00	 *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	5/7/2023 12:00	 *
Suscripción del Contrato	25/7/2023 12:00	 *
Publicación del Contrato	26/7/2023 12:00	 *

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Descripción de los bienes

La adquisición de las resmas de papel bond 20, 8 ½ x 11, para la Procuraduría General de la República y sus dependencias, deberá realizarse de acuerdo con las siguientes especificaciones:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
I	Resma de papel bond No. 20 8 ½ x 11	10,000

NO.	PAPEL BOND	
	Características Generales	
	I. Marca X	
	Características Técnicas	
2.	Papel multiuso	Premium
3.	Brillo	92%
4.	Blancura	De 97 a 100%
5.	Tamaño	Carta Bond No. 20 8 ½” x 11”
6.	Peso /gramaje	80G/M2
7.	Capacidad de impresión	Fotocopiadora, impresora a láser, de tinta, fax, etc.
8.	Precisión de corte	Alta
9.	Empaque	• Extracontrol de humedad • Cajas de 10 Resmas de 500 hojas
10.	Requerimientos	• Papel con estándares de calidad ISO • Para uso en impresoras, fotocopiadoras, máquinas láser y de inyección de tinta. • Entrega de muestra (No subsanable) • Especificar la marca ofertada.

2.2 Cronograma de entrega

Las resmas de papel bond 20, 8 ½ x 11 requeridas deberán ser entregadas de manera parcial, a partir de la firma del contrato en coordinación con el personal de la División de Almacén y Suministro, se librará en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana.

LOCALIDAD	DIRECCIÓN	TIEMPO DE ENTREGA
Santo Domingo	Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Santo Domingo, R.D.	5 días, después de la firma del contrato de manera parcial

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

3.1 Criterios de Evaluación

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

a) Elegibilidad - habilitación:

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

b) Elegibilidad técnica

- Que el bien cumpla con todas las especificaciones sostenidas en las Especificaciones Técnicas.
- Que cumpla con los requerimientos indicados en las Especificaciones Técnicas.
- Que el Plan de entrega no supere el plazo establecido en las Especificaciones Técnicas.

3.2 Evaluación Oferta Económica

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

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del menor precio, de igual modo será evaluada el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (modalidad, monto y vigencia).

3.3 Criterios de Adjudicación

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

Será adjudicada la oferta económica en su totalidad y que cumpla con todas las condiciones y documentaciones antes descritas y que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos en base al menor precio ofertado e idoneidad del oferente/proponente.

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

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

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

3.4 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.

3.5 Declaración de Desierto

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

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

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

3.6 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación de la documentación presentada en la oferta, si procede, aprueba el mismo y emite el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Se ordenará a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones proceder a la Notificación de la Adjudicación y sus anexos, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1 Vigencia del Contrato

El contrato tendrá una vigencia de **diez (10) meses**, a partir de la fecha de la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Ejecución, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

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

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

4.3 Vigencia de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

La vigencia de la garantía será de **diez (10) meses**, a partir de la constitución de esta hasta el fiel cumplimiento del contrato.

4.4 Devolución de las Garantías

A. Garantía de la Seriedad de la Oferta: Se procederá con su devolución una vez sea entregada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

B. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

4.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

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

4.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar, previa notificación al Adjudicatario o Proveedor que se encuentra en falta.

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

4.7 Penalidades

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en el contrato y en el presente documento, correspondiente al procedimiento de comparación de precios número **PGR-CCC-CP-2023-0003**. En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del presente documento son las siguientes:

Penalidades por demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales:

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

Penalidades por incumplimiento de las especificaciones técnicas:

- a) En caso de que la PGR compruebe que los bienes entregados no se corresponden con lo requerido en estas Especificaciones Técnicas, esta procederá a notificarle dicha situación al Proveedor, a través de medios electrónicos o físicos, otorgándoles hasta un plazo de tres (3) días calendarios para que proceda a la subsanación correspondiente. Si el Proveedor no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días calendarios luego del requerimiento de la PGR, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día cinco (5), en que se haya requerido la subsanación, sin perjuicio de que, a opción de la PGR, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.
- b) En caso de que el Proveedor incumpla con cualquiera de las obligaciones contractuales derivadas de este proceso, siempre que dichas obligaciones no hayan sido individualizadas en estas Especificaciones Técnicas o el contrato, se procederá a aplicar una penalidad del cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso que se mantenga en incumplimiento, contados a partir de la fecha en que la PGR le notifique a través de medios electrónicos o físicos el incumplimiento detectado.

4.8 De los Oferentes/Proponentes Hábiles e Inhábiles.

El rubro: 44121701 “Suministro de Oficina”.

4.9 Prohibición de contratar

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

4.10 Anexos

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

- Formulario de presentación de oferta **(SNCC.F.034)**
- Formulario de oferta económica **(SNCC.F.033)**
- Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
- Modelo de Contrato **(SNCC.C.023)**
- Especificaciones Técnicas
- Formulario de entrega de muestras **(SNCC.F.056)**

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