



REPÚBLICA DOMINICANA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Departamento de Compras y Contrataciones

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA”

COMPARACIÓN DE PRECIOS
PROCURADURIA-CCC-CP-2023-0004

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril, 2023

Tabla de Contenidos

	Pág.
I. DATOS DEL PROCESO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS	3
1.1 Objeto del requerimiento.....	3
1.2 Procedimiento de selección.....	3
1.3 Conocimiento y aceptación de condiciones.....	3
1.4 Condiciones de pago.....	3
1.5 Idioma.....	4
1.6 Moneda de la oferta.....	4
1.7 Presentación de las propuestas.....	4
1.8 Forma para la presentación de los documentos contenidos en los “Sobre A y Sobre B”	4
1.9 Plazo de mantenimiento de la oferta.....	5
1.10 Documentación que presentar en el “Sobre A” (Oferta Técnica)	5
1.11 Documentación que presentar en el “Sobre B” (Oferta Económica)	6
1.12 Errores No subsanables del proceso	7
1.13 Enmiendas	7
1.14 Cronograma de la comparación de precios.....	8
II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	10
2.1 Descripción de los bienes:	10
2.2 Cronograma: tiempo, forma y lugar de entrega	11
III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	11
3.1 Criterios de evaluación.....	11
3.2 Evaluación oferta económica.....	12
3.3 Criterios de adjudicación	12
3.4 Declaración de desierto	13
3.5 Empate entre Oferentes.....	13
3.6 Acuerdo de adjudicación.....	13
IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	14
4.1 Vigencia del contrato.....	14
4.2 Garantía de fiel cumplimiento de contrato	14
4.3 Vigencia de garantía fiel cumplimiento de contrato	14
4.4 Devolución de las Garantías	14
4.5 Efectos del incumplimiento	14
4.6 Penalidades.....	15
4.7 De los oferentes/proponentes hábiles e inhábiles.....	16
4.8 Prohibición de contratar.....	16
Anexos.....	16

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 adquisición de “**Adquisición de Materiales de Oficina**”.

I.2 Procedimiento de selección

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de proceso de Comparación de Precios. Es una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo, que aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores.

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

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 las presentes Especificaciones Técnicas, las cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

I.4 Condiciones de pago

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

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

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

1. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (BI5).
2. Estar expedida a nombre 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 o contrato ordinario, según corresponda.
6. Firmada y sellada por el emisor de esta.

1.5 Idioma

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

1.6 Moneda de la oferta

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

1.7 Presentación de las propuestas

La oferta se presentará por escrito en sobre lacrado que posea la seguridad apropiada o digital por el Portal Transaccional de la DGCP. La propuesta se entregará en dos sobres cerrados: Propuesta Técnica “Sobre A” y Propuesta Económica “Sobre B”.

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 Cerrados:

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”, debiendo estar firmados por el representante legal y sellados.

- 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: PROCURADURIA-CCC-CP-2023-0004

SOBRE B:

- 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 la sección I.11 “Documentación que presentar en el Sobre B”.
- 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 ECONÓMICA

REFERENCIA: PROCURADURIA-CCC-CP-2023-0004

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

B. Documentación técnica:

14. **Propuesta, de acuerdo con las especificaciones técnicas** (con imágenes de los ítems ofertados, las especificaciones detalladas de los mismos). **No subsanable**
15. **Formulario de entrega de muestras (SNCC.F.056) No subsanable.** (Detalle de la presentación de la muestra. Ver 2.1 descripción de los bienes como sigue:
 - **Entrega de muestras físicas en almacén de la PGR: Todos los ítems, cincuenta y uno (51):**

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

C. Documentación económica:

16. **Oferta Económica**, presentada en el Formulario (SNCC.F.33.) o cotización en un (1) original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con **dos (02)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. **No subsanable**

Nota: La Oferta económica puede ser presentada en el Formulario SNCC.F.033 o en el formato de su preferencia sin omitir partes del formulario antes mencionado.

17. Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente 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\$). **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.

1.12 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, plazo diferente a lo requerido, omisión del compromiso a obtener una garantía de fiel cumplimiento de contrato, o cualquiera de las demás disposiciones del Formulario de Presentación de Oferta.
- ✓ 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.*

1.13 Enmiendas

La PGR podrá en cualquier momento antes de que venza el plazo de aclaraciones, por cualquier causa, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por el oferente

participante, enmendar los documentos, de conformidad con las disposiciones del Artículo 18, párrafo III de la Ley 340-06.

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 que las Especificaciones Técnicas originales.

La PGR podrá a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de la oferta, a fin de dar un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de su oferta, en cuyo caso, se notificará por escrito 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
- ✓ Mensajes por el portal transaccional

1.14 Cronograma de la comparación de precios

Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	5/5/2023 12:00  *
Presentación de aclaraciones	11/5/2023 12:00  *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	15/5/2023 12:00  *
Presentación de Credenciales/Oferentas técnicas y Oferentas Económicas	16/5/2023 12:00  *

Apertura de Credenciales/Oferas técnicas	17/5/2023 10:00		*
Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	26/5/2023 16:00		*
Informe Preliminar de Evaluación de Credenciales/Oferas técnicas	29/5/2023 16:00		*
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	31/5/2023 16:00		*
Ponderación y Evaluación de Subsanciones	7/6/2023 16:00		*
Notificación de Oferentes Habilitados para presentación de Oferta Económica	9/6/2023 16:00		*
Apertura Oferta Económica	12/6/2023 10:00		*
Evaluación de Oferas Económicas	14/6/2023 16:00		*
Acto de Adjudicación	19/6/2023 16:00		*
Notificación de Adjudicación	20/6/2023 16:00		*
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	27/6/2023 16:00		*
Suscripción del Contrato	30/6/2023 16:00		*
Publicación del Contrato	6/7/2023 16:00		*



II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Descripción de los bienes:

De acuerdo con las siguientes especificaciones:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Lapicero azul caja de 12 unidades	CAJ	1,000
2	Clips no. 1	CAJ	1,000
3	Clips jumbo no. 2	CAJ	1,000
4	Resaltadores de color amarillo	UD	1,000
5	Marcadores permanentes de color negro	UD	1,000
6	Libreta post-it 3x5	UD	1,000
7	Libreta post-it 2x3	UD	1,000
8	Libreta post-it 3x3	UD	1,000
9	Corrector liquido tipo lápiz	UD	1,000
10	Cinta adhesiva 3/4	UD	500
11	Dispensador de cinta adhesiva de 3/4 pulgada	UD	100
12	Cinta adhesiva 2 pulgada	UD	500
13	Gancho para folder	CAJ	800
14	Perforadora de dos hoyos	UD	150
15	Perforadora de tres hoyos	UD	50
16	Tinta en gotero para sello color azul	UD	200
17	Grapadoras	UD	500
18	Libro de récord de 300 paginas	UD	250
19	Libro de récord de 500 paginas	UD	250
20	Gomas de borrar	UD	50
21	Reglas plásticas de 30 cm	UD	50
22	Grapas estándar	CAJ	500
23	Sobre manila 9 x 12	UD	15,000
24	Sobre blanco no. 10	UD	7,000
25	Sobre manila 10 x 15	UD	10,000
26	Sobre manila 10 x 13	UD	10,000
27	Folder 8 1/2 x 11	UD	40,000
28	Folder 8 1/2 x 13	UD	10,000
29	Porta lápiz	UD	100
30	Porta clips	UD	100
31	Papel para máquina de sumar	ROLLOS	150
32	Post-it banderita	UD	400
33	Cera para contar dinero	UD	200
34	Bandejas para escritorios	UD	200
35	Tijeras	UD	200
36	Penda Flex 8 1/2 x 11 cajas de 25 unidades	CAJAS	50
37	Lapicero negro	UD	1,200

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
38	Lápiz de carbón	UD	2,400
39	Bandas de gomas	CAJ	800
40	Clips billeteros de 1" (25 mm)	UD	1,800
41	Clips billeteros de 2" (51 mm)	UD	1,800
42	Carpeta de tres hoyos 1 pulgada. Color negro	UD	200
43	Carpeta de tres hoyos 1/2 pulgada. Color negro	UD	100
44	Carpetas de tres hoyos y 1 1/2 pulgada color negro	UD	100
45	Carpetas de tres hoyos y de 2 pulgada color negro	UD	250
46	Carpetas de tres hoyos y 3 pulgada color negro	UD	500
47	Carpetas de tres hoyos y 4 pulgada color negro	UD	200
48	Libreta rayada grande	UD	250
49	Libreta rayada pequeña	UD	250
50	Papel bond 20 8 1/2 x 14	RESMAS	20
51	Tabla de apoyo con gancho de metal	UD	50

2.2 Cronograma: tiempo, forma y lugar de entrega

Los materiales gastables requeridos deben ser entregados en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir de la firma del contrato, en coordinación con el personal de la Oficina Nacional Coordinación del Modelo de Gestión Penitenciaria y el Departamento de Almacén y Suministro de la PGR. El pedido se librará en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

Localidad	Dirección	Tiempo de entrega
Santo Domingo	Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Santo Domingo, D.N.	15 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**”:

Elegibilidad - habilitación:

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

Elegibilidad técnica

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

Condiciones generales

Solo serán recibidas las ofertas físicas en sobre sellados, y digital a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.

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

3.2 Evaluación oferta económica

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

3.3 Criterios de adjudicación

Se evaluará 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.

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

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



Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si esta ha cumplido con lo exigido en las Especificaciones Técnicas.

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

3.4 Declaración de desierto

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

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

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

3.5 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.

3.6 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.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la presente Especificación Técnica.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1 Vigencia del contrato

El contrato tendrá una vigencia mínima de un **(1) mes** 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.

La formalización se realizará a través de una orden de compras.

4.2 Garantía de fiel cumplimiento de contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un cuatro por ciento (4%) del monto adjudicado y deberá ser presentada como garantía bancaria o póliza de fiel cumplimiento o ejecución de las obligaciones contractuales emitida por una entidad de reconocida solvencia, según el ranking publicado por la Superintendencia de Seguros.

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%) del monto adjudicado.

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 un (1) meses 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 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 realizar otra contratación.

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

4.6 Penalidades

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en el presente apartado y en el contrato a ser suscrito con el oferente que resulte adjudicatario, Especificaciones Técnicas y la ficha técnica, correspondiente al procedimiento de comparación de precios número **PROCURADURÍA-CCC-CP-2023-0004**.

En este entendido, las penalidades aplicables durante la ejecución del presente documento son las siguientes:

Penalidades por demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales:

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

Penalidades por incumplimiento de las especificaciones técnicas:

- a. En caso de que LA ENTIDAD CONTRATANTE compruebe que los objetos 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 ENTIDAD CONTRATANTE, 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 ENTIDAD CONTRATANTE, se proceda a la terminación del contrato por dichos incumplimientos.

- b. En caso de que el proveedor incumpla con cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato a ser suscrito como consecuencia de la adjudicación de este proceso y en las demás documentaciones que forman parte integral de la contratación, siempre que dichas obligaciones no hayan sido individualizadas en el presente artículo, se procederá a aplicar una penalidad de un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso que se mantenga en incumplimiento, contados a partir de la fecha en que la PGR le notifique a través de medios electrónicos o físicos, el incumplimiento detectado.

4.7 De los oferentes/proponentes hábiles e inhábiles.

El rubro: 44121701 “Suministro de Oficina”.

4.8 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.

Anexos

- 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)**
 - Formulario de entrega de muestras **(SNCC.F.056)**
 - Plan de Entrega
-

PLAN DE ENTREGA
Dirección de entrega: Procuraduría General de la República

Ítem	Descripción	Cantidad para entregar
1	Lapicero azul caja de 12 unidades	1,000
2	Clips no. 1	1,000
3	Clips jumbo no. 2	1,000
4	Resaltadores de color amarillo	1,000
6	Marcadores permanentes de color negro	1,000
7	Libreta post-it 3x5	1,000
8	Libreta post-it 2x3	1,000
9	Libreta post-it 3x3	1,000
10	Corrector liquido tipo lápiz	1,000
11	Cinta adhesiva 3/4	500
12	Dispensador de cinta adhesiva de 3/4 pulgada	100
13	Cinta adhesiva 2 pulgada	500
14	Gancho para folder	800
15	Perforadora de dos hoyos	150
16	Perforadora de tres hoyos	50
17	Tinta en gotero para sello color azul	200
18	Grapadoras	500
19	Libro de récord de 300 paginas	250
20	Libro de récord de 500 paginas	250
21	Gomas de borrar	50
22	Reglas plásticas de 30 cm	50
23	Grapas estándar	500
24	Sobre manila 9 x 12	15,000
25	Sobre blanco no. 10	7,000
26	Sobre manila 10 x 15	10,000
27	Sobre manila 10 x 13	10,000
28	Folder 8 1/2 x 11	40,000
29	Folder 8 1/2 x 13	10,000
30	Porta lápiz	100
31	Porta clips	100
32	Papel para máquina de sumar	150
33	Post-it banderita	400
34	Cera para contar dinero	200



Ítem	Descripción	Cantidad para entregar
35	Bandejas para escritorios	200
36	Tijeras	200
37	Penda Flex 8 1/2 x 11 cajas de 25 unidades	50
38	Lapicero negro	1,200
39	Lápiz de carbón	2,400
40	Bandas de gomas	800
41	Clips billeteros de 1" (25 mm)	1,800
42	Clips billeteros de 2" (51 mm)	1,800
43	Carpeta de tres hoyos 1 pulgada. Color negro	200
44	Carpeta de tres hoyos 1/2 pulgada. Color negro	100
45	Carpetas de tres hoyos y 1 1/2 pulgada color negro	100
46	Carpetas de tres hoyos y de 2 pulgada color negro	250
47	Carpetas de tres hoyos y 3 pulgada color negro	500
48	Carpetas de tres hoyos y 4 pulgada color negro	200
49	Libreta rayada grande	250
50	Libreta rayada pequeña	250
51	Papel bond 20 8 1/2 x 14	20

_____ No hay nada debajo de esta línea _____