



**PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

REPÚBLICA DOMINICANA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Departamento de Compras y Contrataciones

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**“LICENCIAS DE SOPORTE Y ALMACENAMIENTO PARA RESPALDO DE
INFORMACIÓN”**

Proceso por Excepción
PROCURADURÍA-CCC-PEEX-2023-0002

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Mayo, 2023

TABLA DE CONTENIDOS

	Pág.
I. DATOS DEL PROCESO DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD.....	3
1.1 Objeto del requerimiento	3
1.2 Procedimiento de selección	3
1.3 Conocimiento y Aceptación de Condiciones.....	3
1.5 Idioma	4
1.6 Moneda de la Oferta	4
1.7 Presentación de las propuestas	4
1.8 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre Único”	4
1.9 Plazo de mantenimiento de la oferta	5
1.10 Documentación a presentar en el “Sobre Único” (Oferta Técnica y Económica)	5
1.11 Errores No subsanables del proceso	7
1.12 Enmiendas.....	7
1.13. Apertura de los Sobres (“Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas y “Sobre B”, contentivo de Propuesta Económica).	8
1.14 Cronograma de la excepción por exclusividad.....	9
II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	10
2.1 Descripción de los bienes.....	10
2.2 Cronograma: Tiempo, forma y lugar de entrega	10
III. EVALUACIÓN DE OFERTAS	11
3.1 Criterios de Evaluación.....	11
3.2 Evaluación Oferta Económica	11
3.3 Criterios de Adjudicación	11
3.4 Empate entre Oferentes	12
3.5 Declaración de Desierto	12
3.6 Acta de Adjudicación.....	12
3.7 Adjudicaciones Posteriores.....	13
IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	13
4.1 Vigencia del Contrato.....	13
4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	13
4.3 Vigencia de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato.....	13
4.4 Devolución de las Garantías.....	13
4.5 Incumplimiento del contrato	14
4.6 Penalidades	14
4.7 Prohibición de contratar	15
Anexos.....	15

I. DATOS DEL PROCESO DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

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 para la adquisición de bienes intangibles (Soporte y Almacenamiento para Respaldo de Información). Responde a las Especificaciones Técnicas para participar en el procedimiento de Excepción por Exclusividad, con referencia No. PROCURADURÍA-CCC-PEEX-2023-0002, a los fines de presentar oferta para la “Adquisición de Licencias de Soporte y Almacenamiento para Respaldo de Información”.

I.2 Procedimiento de selección

La presente contratación se realizará bajo el proceso de Excepción por Exclusividad en etapa única, la cual consiste en la comparación de las ofertas y la calidad de los oferentes en un mismo acto.

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

I.3 Conocimiento y Aceptación de Condiciones

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

I.4 Condiciones de Pago

Se realizará un pago único contra entrega de la factura correspondiente, previa recepción satisfactoria del área requirente.

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

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

- ✓ Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).



- ✓ Estar expedida a nombre del PGR.
- ✓ Contener toda la documentación que la sustenta.
- ✓ Los precios incluidos en la misma deberán estar en pesos dominicanos (RD\$) e incluir transparentado el ITBIS.
- ✓ Hacer referencia al número de contrato o contrato ordinario, según corresponda.
- ✓ Firmada y sellada por el emisor de esta.

1.5 Idioma

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

1.6 Moneda de la Oferta

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

1.7 Presentación de las propuestas

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

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

No serán recibidas propuestas fuera del período de tiempo establecido, ni en otro lugar que no sea la Oficina de Acceso a la Información o a través del Portal Transaccional de la DCGP (**No subsanable**).

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

1.8 Forma para la presentación de los documentos contenidos en el “Sobre Único”

Los documentos contenidos en el sobre que serán depositados de manera física y por el portal transaccional deberán ser presentados obligatoriamente de la siguiente manera:



- ✓ Un (1) original, debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar.
- ✓ Dos (02) ejemplares, debidamente marcadas en su primera página, como “COPIA”.
- ✓ Copia digital de la propuesta en formato PDF, grabada en un dispositivo USB o CD. Debe contener todos los documentos de que consta la oferta técnica (Sobre A) y oferta económica (Sobre B).
- ✓ Todos los ejemplares deben estar firmados por el representante legal debidamente sellados.

El mismo deberá estar identificado con la siguiente descripción:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procuraduría General de la República

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA y OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: PROCURADURÍA-CCC-PEEX-2023-0002

I.9 Plazo de mantenimiento de la oferta

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

El plazo de vigencia de la oferta requerido en este numeral será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas (SNCC.F.034), el cual se anexa al presente proceso.

I.10 Documentación a presentar en el “Sobre Único” (Oferta Técnica y Económica)

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**). **No Subsanable**
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**). **Subsanable**
3. Constancia actualizada de Registro de Proveedores del Estado (**RPE**). **Subsanable**
4. Certificación de MIPYME (si aplica). **Subsanable**
5. Certificación actualizada emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (**DGII**), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales. **Subsanable**
6. Certificación actualizada emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social. **Subsanable**
7. Copia de Registro Mercantil vigente, emitido por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**



8. Copia de los Estatutos Sociales, actualizados y registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente. **Subsanable**
9. Copia de la última Asamblea de Accionistas, actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
10. Copia de la nómina de accionistas con composición accionaría actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
11. Poder que autorice al representante, de ser una persona distinta al representante legal de la sociedad. **Subsanable**
12. Copia de cédula de identidad y electoral del representante. **Subsanable**
13. Declaración Jurada (en original) actual, donde se manifieste que ni la sociedad ni sus socios 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**
14. **Para los consorcios**, en adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:
 - a) 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. **(Subsanable)**
 - b) Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. **(Subsanable)**

B. Documentación Técnica

15. **Propuesta Técnica, de acuerdo con las especificaciones** de los bienes intangibles ofertados. Debe incluir las características de cada uno de los elementos que los componen, conforme a la ficha técnica detallada y plan de entrega acorde a lo solicitado. **No Subsanable**
16. Autorización de fabricante. **Subsanable**

C. Documentación Económica

17. **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 (2)** 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**
18. **Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original**, consistente en una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, emitida por una entidad bancaria y/o aseguradora de reconocida solvencia en la República Dominicana, por un valor del uno por ciento (1%) del monto total de la oferta, en moneda local (RD\$) con una fecha mínima de

vigencia aceptada de sesenta (60) días a partir de la apertura de las ofertas. **No subsanable**

Nota:

- ✓ Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y deberán ser dados por la unidad de medida establecida en la Oferta Económica.
- ✓ La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio; su omisión, insuficiencia o presentación en otro formato que no haya sido el exigido, significará la desestimación de la oferta sin más trámite.

1.11 Errores No subsanables del proceso

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

- ✓ Errores en el Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), omisiones en el mismo, especialmente sobre el Plazo de Mantenimiento de la Oferta y la Garantía de Fiel Cumplimiento, o si difiere de alguna forma del formulario anexo para este proceso.
- ✓ La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en original, o cuando la misma fuera insuficiente (en cuanto a tipo, moneda, monto y vigencia). El monto correspondiente a la Garantía de Seriedad de la Oferta debe cubrir el monto total de la oferta.
- ✓ Presentar productos o servicios diferentes a los solicitados, o excluir algún ítem necesario para la realización de la propuesta.
- ✓ No cotizar en pesos dominicanos (RD\$).
- ✓ No transparentar ITBIS.
- ✓ Omisión de la Oferta Técnica.
- ✓ Omisión de la Oferta Económica.

Entrega de los documentos subsanables

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

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

Nota: *Será descalificada toda oferta que en el caso de haber omitido depositar documentación requerida para la habilitación, no haya depositado la misma dentro del plazo otorgado para la subsanación de su oferta.*

1.12 Enmiendas

La Procuraduría General de la República (PGR) podrá en cualquier momento, antes de que venza el plazo de aclaraciones, por cualquier causa, por iniciativa propia o en atención a una

aclaración solicitada por el oferente participante, enmendar los documentos, de conformidad con las disposiciones del Artículo 18, párrafo III de la Ley 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 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.

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

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los **“Sobres A y B”**, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario actuante, deberá sellar los documentos contenidos en los **“Sobres A y B”**.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial. Se procederá a abrir las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas en el **“Sobre A”**.

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

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

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

El Notario actuante procederá a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura de las ofertas y elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A y B, si las hubiere. Concluido el acto de recepción y lectura de los sobres, dará por clausurado el mismo, indicando la hora de cierre.

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









Consideraciones generales







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

✓ departamentodecompras@pgr.gob.do

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

1.14 Cronograma de la excepción por exclusividad

	Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria	12/5/2023 16:00  *
Presentación de aclaraciones	15/5/2023 16:00  *
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	18/5/2023 16:00  *
Presentación de ofertas	24/5/2023 16:00  *
Apertura de Ofertas	25/5/2023 16:00  *
Evaluación de Ofertas	2/6/2023 16:00  *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	7/6/2023 16:00  *

Ponderación y Evaluación de Subsanciones	<input type="text" value="12/6/2023 16:00"/>		*
Acto de Adjudicación	<input type="text" value="15/6/2023 16:00"/>		*
Notificación de Adjudicación	<input type="text" value="22/6/2023 16:00"/>		*
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento	<input type="text" value="27/6/2023 16:00"/>		
Suscripción del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio	<input type="text" value="30/6/2023 16:00"/>		*
Publicación del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio	<input type="text" value="3/7/2023 16:00"/>		*
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="Días"/>	*

II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Descripción de los bienes

Los bienes intangibles requeridos en el presente proceso son los siguientes:

Cantidad solicitada	DESCRIPCIÓN
1	Hi-care standard Huawei dorado store 3000 v3 controller enclosure, renovación por 24 meses. Código: (02352QBP_88134UJL-4YA_24)
12	Hi-care standard Huawei dorado store 3000 v3 7.68tb ssd, renovación por 24 meses. Código: (02352QBM_88134UJL_4Y-24)
1	Hi-care application software upgrade support service dorado 3000 v3 all-software license package, renovación por 24 meses. Código: (88035NGK_881 34UHK-15U_24)

2.2 Cronograma: Tiempo, forma y lugar de entrega

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

Localidad	Dirección	Tiempo de entrega
-----------	-----------	-------------------

Santo Domingo	Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Santo Domingo. R.D.	Inmediatamente sea notificada la adjudicación
---------------	---	---

III. EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

3.1 Criterios de Evaluación

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

- ✓ **Elegibilidad - habilitación:**
 - a) Que el proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
 - b) Que el bien Intangible requerido sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente tiene la capacidad y la experiencia para proveer satisfactoriamente lo solicitado acorde a las especificaciones técnica.

- ✓ **Elegibilidad técnica**
 - a) Que los bienes intangibles cumplan con todas las especificaciones sostenidas en las fichas técnicas.
 - b) Que los bienes intangibles cumplan con las normas acorde al modelo requerido en las especificaciones técnicas.
 - c) Que el plan de entrega no supere el plazo establecido en el presente documento.

3.2 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a las presentes Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **“CUMPLE”** y el menor precio ofertado.

3.3 Criterios de Adjudicación

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

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

Lo antes mencionado se ajusta al criterio de adjudicación con base en el “**Precio**”, en la cual se adjudicará entre aquellas ofertas que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos y 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 ha cumplido con lo exigido en las Especificaciones Técnicas.

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

3.4 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, el Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

3.5 Declaración de Desierto

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

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

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

3.6 Acta de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de adjudicación, conoce las incidencias y si procede, 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 del Acta de Adjudicación y sus anexos a todos los oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades de las Especificaciones Técnicas.

3.7 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 **siete (7)** días calendario. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **diez (10) días** calendario 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 las presentes Especificaciones Técnicas.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1 Vigencia del Contrato

El contrato tendrá una vigencia de **UN (1) AÑO**, contado desde la suscripción de este y hasta su fiel cumplimiento.

4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de 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 **un (1) año**, contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento del contrato.

4.4 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 y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** 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 intangibles;
- b. La falta de calidad de los bienes o cumplimiento de las especificaciones requeridas;
- c. La inaccesibilidad a la licencia a suministrar.

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 terminar la relación contractual.

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

4.6 Penalidades

Las penalidades serán de naturaleza pecuniaria y se aplicarán por incumplimiento de las obligaciones como se describen en el presente documento, correspondiente al procedimiento de **Excepción por Exclusividad**, número **PROCURADURÍA-CCC-PEEX-2023-0002**. 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, de conformidad al cronograma de entrega que se establecerá en el contrato.
- b) La PGR aplicará una penalidad del cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada hora o fracción de hora en que el proveedor incumpla con el plazo establecido para poner en conocimiento a la PGR de cualquier incidencia que se produjere o afectare directamente la contratación.

Penalidades por incumplimiento de las especificaciones técnicas:

- a) En caso de que la PGR compruebe que los bienes entregados no se corresponden con los requeridos en las especificaciones técnicas del proceso, esta procederá a notificarle dicha situación al proveedor, a través de medios electrónicos o físicos,

otorgándoles un plazo de tres (3) días calendario para que proceda a la subsanación correspondiente. Si el Proveedor no obtempera con lo requerido, transcurrido este plazo adicional otorgado, se le aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total contratado por cada día o fracción de día en que no se hayan subsanado las faltas indicadas, si el incumplimiento no se ha subsanado en un plazo de cinco (5) días calendario luego del requerimiento de la PGR, la penalidad aplicable será calculada a razón del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato por cada día o fracción de día, a partir del día cinco (5), en que se haya requerido la 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 y Fichas 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.

4.7 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 Excepción por Exclusividad** descrito en el presente documento.

EL RUBRO: **43231513** “Software”.

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
- ✓ Especificaciones Técnicas

_____ No hay nada debajo de esta línea _____