

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.



**PLIEGO DE CONDICIONES PARA PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN
POR EXCLUSIVIDAD**

**Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría
General de la República y sus dependencias.**

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE EXCEPCIÓN POR EXCLUSIVIDAD

PROCURADURIA-CCC-PEEX-2023-0008

**Santo Domingo
República Dominicana
Diciembre 2023**

CONTENIDO

1.1	Objeto y alcance del Pliego	4
1.2	Definiciones	4
1.3	Procedimiento de selección	6
1.4	Marco normativo aplicable al proceso	7
1.5	Interpretaciones	8
1.6	Justificación del uso de la excepción	8
1.7	Institución contratante	9
1.8	Órgano y personas responsables del procedimiento de selección	9
1.9	Idioma	9
1.10	Disponibilidad y fuente de los recursos	9
1.11	Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones	9
1.13	Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones	10
1.14	Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas	10
1.15	Derecho a participar	10
2.1	Especificaciones técnicas	12
2.2	Cronograma: Tiempo, forma y lugar de entrega	14
3.1	Presentación de las propuestas	15
3.2	Ofertas presentadas en formato papel	15
3.4	Documentación para presentar	16
3.5	Errores No subsanables del proceso	18
3.6	Plazo mantenimiento de oferta	18
4.1	Metodología y criterios de evaluación de las ofertas y de adjudicación ..	18
5.1	Formalidad de recepción de las ofertas y apertura de ofertas técnicas y económicas	20
5.2	Evaluación de la Oferta Técnica	21
5.3	Declaratoria de desierto	22
5.4	Desempate entre oferentes	22
5.5	Adjudicaciones posteriores	22
5.6	Etapas contractuales	22
5.7	Perfeccionamiento del contrato	22
5.8	Garantías del contrato	23
5.8.1	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	23
5.8.2	Vigencia Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	23
5.8.3	Devolución de las Garantías	23
5.9	Plazo para la suscripción del contrato	24
5.10	Responsable del contrato	24
5.11	Tiempo de ejecución del contrato	24
5.12	Forma y condiciones de pago	24
5.13	Modificación de los contratos	25

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

Una vez perfeccionado el contrato, solo podrá modificarse por razones de interés público en los casos, límites, condiciones y en la forma prevista en el artículo 31 numeral 2) y 4) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículo 127 del Reglamento núm. 543-12.	25
5.14 Suspensión del contrato.....	25
5.15 Vigencia del contrato.....	25
5.16 Finalización del contrato	25
5.17 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias / Penalidades.....	25

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

I. DATOS DEL PROCESO DE EXCEPCION POR EXCLUSIVIDAD

I.1 Objeto y alcance del Pliego

El presente pliego establece un conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el procedimiento de excepción para la adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias según requerimientos: 023-1813, 023-2342, 023-2348, 023-2349, 023-2352, 023-2353, 023-2357, 023-2704, 023-2705, 023-2374, , 023-4330, 023-4331, llevada a cabo por la **Procuraduría General de la República** con el número de **Referencia: PROCURADURÍA-CCC-PEEX-2023-0008**.

Así pues, este documento constituye la base para la participación en el procedimiento de excepción referido. Si el(la) oferente omite alguna parte de la información requerida o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser su descalificación o la nulidad del contrato si el caso lo amerita.

El pliego de condiciones se encuentra organizado en función de las instrucciones que debe suministrarse a los(as) oferentes para que puedan elaborar sus ofertas y conocer las características y condiciones del contrato a suscribir.

I.2 Definiciones

Para la implementación e interpretación del pliego de condiciones del presente procedimiento de excepción competitivo, se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Acto administrativo:** Decisión unilateral que manifiesta voluntad, juicio o conocimiento, dictado en el ejercicio de las atribuciones de las instituciones contratantes, que produce efectos jurídicos y que en materia de compras y contrataciones pueden ser, a título de ejemplo, resoluciones, circulares, adjudicaciones, cancelaciones y declaraciones de desierto de procedimientos de selección.
- b) **Adjudicación:** Acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al(la) proveedor(a) que haya presentado la propuesta más conveniente, de conformidad con los criterios de evaluación y selección fijados en el pliego de condiciones.
- c) **Caso Fortuito:** Acontecimiento inesperado, inmediato y concreto y que es causado por una situación o persona extraña a la voluntad de la institución contratante, del(la) oferente, del(la) proveedor(a) o del(la) contratista, y que es imprevisible porque no ha podido preverse por más diligente que se haya sido.
- d) **Comité de Compras y Contrataciones:** Órgano administrativo de carácter permanente, deliberativo y decisorio que debe conformarse en cada institución contratante y es el responsable de la organización, conducción y ejecución de los procedimientos de selección que no son compras menores ni tampoco compras por debajo de umbral y se apoya para tales fines de peritos y de la unidad operativa de compras y contrataciones.
- e) **Contratación pública:** Procedimiento administrativo que consiste en la celebración de contratos públicos adjudicados a personas físicas o jurídicas mediante procedimientos de selección para ejecutar

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

obras y servicios o entregar bienes a los entes y órganos del Estado en ejercicio de una función administrativa.

- f) **Convocatoria:** Llamado público y formal a participar en algún procedimiento de selección y contratación pública, que realizan las instituciones del Estado, cuando desean adquirir un bien, un servicio o una obra.
- g) **Debida Diligencia:** Conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual las entidades contratantes establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones, peritos, encargados(as) del área de almacén y recepción, notarios(as), proveedores(as) y relacionados(as) de las actividades que realizan.
- h) **Estudios previos:** Conjunto de documentos que fundamentan la adecuada preparación del procedimiento de selección a ser realizado y permite delimitar el objeto, sus características, la demanda y oferta en el mercado, la viabilidad y el presupuesto estimado del bien, servicio y obra a contratar, así como cualquier información relevante para satisfacer el requerimiento.
- i) **Expediente administrativo:** Conjunto de documentos en cualquier tipo de soporte, incluyendo los electrónicos, ordenados cronológicamente por la institución contratante sobre un procedimiento de selección para dejar constancia documental de todas sus actuaciones, que posibilite el acceso a la información y la rendición de cuentas y el control posterior de la institución, de los(as) servidores(as) públicos(as) y funcionarios(as) vinculados(as) a la compra y contratación.
- j) **Fuerza mayor:** Evento externo y situación que escapa del control de las personas, que normalmente responde a hechos de la naturaleza, que pueden ser previsibles pero al no tenerse posibilidades de mitigarlo o enfrentarlo, son inevitables e irresistibles, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, terremotos, huracanes, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, agresión externa, guerras, catástrofes naturales, epidemias, y otras perturbaciones ambientales mayores como condiciones severas e inusuales del tiempo.
- k) **Informe pericial:** Documento elaborado por una persona o grupo de personas en su calidad de peritos que contiene los resultados de sus indagaciones, evaluaciones, sus conclusiones y recomendaciones que servirá de sustento para deliberación y posterior decisión del órgano responsable de un proceso de contratación.
- l) **Máxima autoridad ejecutiva (MAE):** El(la) titular o representante legal de la entidad contratante o quien tenga la autorización para celebrar contratos.
- m) **Oferente:** Persona natural o jurídica que participa presentando propuesta en un procedimiento de selección para la contratación de bienes, obras y servicios.
- n) **Perito:** Son los(as) responsables de la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, así como de la evaluación de las propuestas presentadas por los(as) oferentes en los procedimientos de contratación pública. Deben ser designados bajo los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado. En adición a lo anterior, deben de tomar en cuenta que estos no tengan conflictos de interés con los(as) proveedores que presenten propuestas.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

- o) **Pliegos de condiciones:** Documentos que contienen las bases de un procedimiento de selección, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas para bienes o servicios o términos de referencia para el caso de consultorías, los criterios de evaluación y adjudicación, y más condiciones que guían o limitan a los(as) interesados en presentar ofertas.
- p) **Proveedor:** Es el(la) proponente o contratista de bienes, servicios, incluyendo el servicio de construcción de obras conforme la definición dada en esta.
- q) **Selección Objetiva:** Consiste en la aplicación de criterios técnicos, concretos, medibles y objetivos que evitan la subjetividad y el favoritismo y que sustentan la selección de un(a) proveedor(a) en un procedimiento de selección ordinario o de excepción, con adjudicación competitiva o directa.
- r) **Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP):** Conjunto de principios, normas, órganos y procesos que rigen la adquisición de bienes, servicios y obras y deben ser cumplidos por las instituciones públicas.
- s) **Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC):** Es la que gestiona el procedimiento, tanto en el SECP-Portal Transaccional como a nivel administrativo, lo que incluye la elaboración y custodia del expediente físico dentro de la institución contratante. Además, es la responsable de monitorear el cumplimiento del cronograma de actividades del procedimiento de contratación y de brindar apoyo al responsable de este, para garantizar el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos en la ley y su reglamento de aplicación, así como de las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- t) **Unidad Requirente:** Son las distintas áreas de la institución que solicitan mediante un requerimiento por escrito la compra de un determinado bien, la contratación de servicios o la ejecución de obras.

I.3 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 calidad de los oferentes en un mismo acto.

De acuerdo con el reglamento No. 543-13, de aplicación de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas, en el capítulo II, artículos 3, numeral 5, serán considerados casos de excepción y pueden ser suplidos por un número limitado de personas naturales y jurídicas

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

1.1 Generalidades

En esta sección se describen las condiciones obligatorias y transversales del procedimiento de excepción por selección competitiva, dígame, exclusividad, que deben ser cumplidas tanto por la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)** como por el(la) oferente.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

I.4 Marco normativo aplicable al proceso

Este procedimiento de selección por excepción, el contrato y su posterior ejecución se regularán por este régimen jurídico, con el orden de preferencia siguiente:

- a) Constitución de la República Dominicana, promulgada el 13 de junio de 2015.
- b) Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, del 18 de agosto de 2006.
- c) Ley núm. 42-08 sobre la Defensa a la Competencia de fecha 16 de enero de 2008.
- d) Ley núm. 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo de fecha 08 de agosto de 2013.
- e) Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, aprobado mediante Decreto núm. 543-12 del 6 de septiembre de 2012.
- f) Decreto núm. 164-13, sobre compras y contrataciones a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME) de producción nacional, del 10 de junio de 2013.
- g) Decreto núm. 15-17, que establece procedimientos para asegurar el control del gasto y pago a proveedores, del 8 de febrero de 2017.
- h) Decreto núm. 350-17, que establece de carácter permanente, el Portal Transaccional del Sistema Informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano, del 14 de septiembre de 2017.
- i) Manual General de Procedimientos de Excepción, aprobado mediante la Resolución núm. PNP-02-2023, de fecha 24 de enero de 2023.
- j) Resolución núm. 154-2016, sobre certificación en línea del estatus de proveedores del Estado, emitida por el Ministerio de Hacienda el 25 de mayo de 2016.
- k) Resolución núm. 157-2022 que establece la integración automática entre el Módulo de Gasto del Sistema Electrónico de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)- Portal Transaccional, en el marco de ejecución de un procedimiento de contratación en las instituciones públicas.
- l) Resolución núm. PNP-06-2020, sobre pautas generales para la elaboración de Pliegos de Condiciones, Fichas Técnicas y Términos de Referencia, emitida por esta Dirección General en fecha 4 de septiembre de 2020.
- m) Resolución núm. PNP-03-2022 sobre el Programa de Cumplimiento Regulatorio en las Contrataciones Públicas de la República Dominicana, emitida por esta Dirección General en fecha 10 de junio de 2022.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

- n) Resolución núm. PNP-06-2022 que regula el funcionamiento del Comité de Compras y Contrataciones de las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley 340-06 y sus modificaciones, emitida por esta Dirección General en fecha 28 de junio de 2022.
- o) Guía ABC de la Debida Diligencia en las Contrataciones Públicas, aprobada mediante la Resolución núm. PNP-07/2022, emitida por esta Dirección General en fecha 23 de agosto de 2022.
- p) Las políticas y circulares emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Obras y Servicios del Estado Dominicano.

I.5 Interpretaciones

Para la interpretación del presente pliego y sus anexos, se siguen las siguientes reglas:

- a) En el desarrollo del documento se usará las siglas PGR para referirse a PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- b) Cuando los términos están definidos en la normativa vigente o en el contrato, se interpretará en su sentido literal.
- c) Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- d) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción, acuse de recibido o realizada a través de la plataforma SECP-Portal Transaccional.
- e) Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, circular, enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

I.6 Justificación del uso de la excepción

Las excepciones son una modalidad de contratación que como su nombre indica, tienen carácter excepcional y diferente a los procedimientos ordinarios y abiertos (licitación pública nacional e internacional, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios, subasta inversa y compras menores), y **solo pueden ser utilizadas para determinados casos y bajo las circunstancias, situaciones y condiciones** indicadas en el párrafo del artículo 6 de Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, siempre que se cumplan con los pasos determinados en los artículos 3 y 4 del Reglamento de Aplicación núm. 543-12 y el Manual General de Procedimientos de Contratación por Excepción y Normas Vinculantes.

En esas atenciones, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y del INACIF, que justifican el uso de la excepción mediante el informe pericial de fecha 04 de octubre de 2023.

Los documentos que justifican el uso de la excepción y el inicio del procedimiento son el informe pericial y la resolución del Comité de Compras y Contrataciones.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

I.7 Institución contratante

La **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** convoca a todos los interesados a participar en el proceso de Excepción por Exclusividad para la **Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias, Referencia: PROCURADURÍA-CCC-PEEX-2023-0008.**

I.8 Órgano y personas responsables del procedimiento de selección

El órgano responsable de la organización, conducción y ejecución es el Comité de Compras y Contrataciones (CCC), de la Procuraduría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 del Reglamento Aplicación Núm. 543-12.

En tal sentido, todas las comunicaciones y solicitudes que realicen los(las) oferentes serán dirigidas al Comité de Compras y Contrataciones como órgano deliberativo y decisorio de la compra o contratación de que se trate.

I.9 Idioma

El idioma oficial del presente procedimiento de excepción competitivo es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el(la) oferente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma.

En ese sentido, se aclara para el(la) oferente que los documentos que acompañan sus ofertas deben presentarse en idioma español o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor legal o por intérprete judicial. La traducción legalizada y apostillada, según corresponda, solo será requerida al(la) oferente que resulte adjudicatario(a) y será requisito indispensable para suscribirse el contrato. La traducción oficial (legalizada y apostillada) deberá ser publicada tanto en el SECP-Portal Transaccional, www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución.

Cuando un(a) oferente no haya presentado la información traducida al idioma español, deberá aportarla durante la fase de subsanación y de no hacerlo, será descalificado(a) dejándose constancia de ello en el correspondiente informe de evaluación de las ofertas.

I.10 Disponibilidad y fuente de los recursos

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley núm. 340-06, el 32 de su Reglamento y el artículo 3 del Decreto núm. 15-17, la **PGR** ha tomado las medidas provisionales necesarias, a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente dentro del año 2023, para lo cual dispone de una certificación de apropiación presupuestaria (CAP) de un monto ascendente a **cuarenta y cuatro millones ciento cuarenta y siete mil seiscientos veinticuatro pesos dominicanos con 00/100 (RD\$44,147,624.00).**

I.11 Disponibilidad y acceso al pliego de condiciones

El pliego de condiciones, así como los documentos que lo conforman (anexos, formularios, circulares, enmiendas, cronograma de entrega, etc.) y el expediente electrónico, estarán disponibles para todas las personas interesadas, tanto en el SECP-Portal Transaccional, www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la **PGR** <https://pgr.gob.do/> a partir de la fecha de su convocatoria.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

Tanto las enmiendas como las circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del pliego de condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos(as) los(as) oferentes/proponentes.

Constituye una obligación del(la) oferente consultar de manera permanente las precitadas direcciones electrónicas, sin perjuicio de acercarse a las instalaciones de la **PGR**. No será admisible como excusa, el desconocimiento o desinformación por la no consulta en tiempo oportuno.

I.13 Conocimiento y aceptación del pliego de condiciones

Será responsabilidad del(la) oferente conocer todas y cada una de las implicaciones para el ofrecimiento del objeto del presente proceso de contratación, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

Nota: El solo hecho de un(a) oferente participar presentando oferta, implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por sí mismo(a), por sus miembros, ejecutivos, y su representante legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, establecidos en el presente pliego de condiciones, el cual tiene carácter jurídicamente obligatorio y vinculante entre los(as) oferentes y la institución contratante.

I.14 Consultas, solicitud de aclaraciones y enmiendas

Las consultas, aclaraciones y observaciones las formularán los(as) interesados(as), sus representantes legales, o agentes autorizados a través del SECP-Portal Transaccional o en físico mediante comunicación escrita presentada en la institución contratante dirigida al Comité de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto en el cronograma de actividades.

Las respuestas (ya sean a través de una circular, enmienda/adenda) serán publicadas por la institución contratante en el SECP-Portal Transaccional en el plazo previsto en el cronograma. Así como por correo electrónico u otros medios, a todos quienes hayan mostrado interés en participar.

Ninguna aclaración verbal por parte de la institución podrá afectar el alcance y condiciones del pliego y sus anexos. Para estos efectos, sólo se tendrán como válidas las circulares/ adendas/ enmiendas que sean publicadas el SECP-Portal Transaccional dentro del plazo permitido por la Ley y conforme al cronograma de actividades.

I.15 Derecho a participar

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de manera individual o en consorcio, que tenga conocimiento de este procedimiento tendrá derecho a participar, siempre y cuando reúna las condiciones siguientes:

- a) Demuestre su plena capacidad conforme a los requisitos exigidos en el artículo 8 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.
- b) No se encuentre afectado por el régimen de prohibiciones o inhabilidades indicado en el artículo 14 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y;
- c) Cumple con las condiciones de participación establecidas en este pliego de condiciones, y en sus anexos (formularios, circulares, enmiendas, etc.).

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

I.16 Reclamaciones, impugnaciones, controversias y competencia para decidir las

Los(as) interesados(as) y oferentes tendrán derecho a presentar recursos de impugnación ante la institución contratante o recursos jerárquicos y solicitudes de investigación ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, según corresponda, y en los términos o condiciones previstos en los artículos 67 y 72 en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

A tales fines, los(as) interesados(as) podrán consultar los requisitos, condiciones y plazos para formalizar sus reclamos, así como las acciones disponibles, incluso para cuando la institución hace silencio administrativo y no responde en tiempo oportuno, accediendo a las “*Guías para presentar Recursos, Denuncias y Solicitudes de Inhabilitación*” disponibles en el portal institucional de la Dirección General de Contrataciones Públicas, en el apartado “Marco Legal” en el siguiente enlace <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/guias-del-sistema-nacional-de-compras-y-contrataciones-publicas-snccpl/>.

Para los conflictos y controversias que susciten en la fase de ejecución contractual, entre la **PGR** y el(la) contratista, la competencia está reservada para el Tribunal Superior Administrativo, en virtud del artículo 3 de la Ley núm. 1494 de 1947 y cuando se trate de municipios, con excepción del Distrito Nacional y la provincia de Santo Domingo, se interpondrá un recurso contencioso administrativo municipal por ante el juzgado de Primera Instancia en atribuciones civiles del municipio.

I.17 Objeto del procedimiento de excepción

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente pliego de condiciones específicas, dicha contratación ha sido publicada bajo la actividad comercial **43230000-Software conforme a la codificación UNSPSC**.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

I.18 Cronograma de actividades del procedimiento de excepción

CRONOGRAMA GENERAL PARA EXCEPCIONES

▲ INFORMACIÓN

Cronograma

	Zona horaria	(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan
Fecha de publicación del aviso de convocatoria		<input type="text" value="26/12/2023 17:50"/> *
Presentación de aclaraciones		<input type="text" value="04/01/2024 17:50"/> *
Reunión aclaratoria		<input type="text" value=""/> *
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas		<input type="text" value="11/01/2024 17:50"/> *
Presentación de ofertas		<input type="text" value="15/01/2024 17:50"/> *
Apertura de Ofertas		<input type="text" value="16/01/2024 10:15"/> *
Evaluación de Ofertas		<input type="text" value="22/01/2024 16:15"/> *
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable		<input type="text" value="23/01/2024 16:15"/> *
Ponderación y Evaluación de Subsanciones		<input type="text" value="30/01/2024 16:15"/> *
Acto de Adjudicación		<input type="text" value="15/02/2024 16:15"/> *
Notificación de Adjudicación		<input type="text" value="19/02/2024 16:15"/> *
Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento		<input type="text" value="07/03/2024 16:15"/> *
Suscripción del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio		<input type="text" value="19/03/2024 16:00"/> *
Publicación del Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicio		<input type="text" value="22/03/2024 16:00"/> *
Plazo de validez de las ofertas	<input type="text" value="30"/> * Días	<input type="text" value=""/> *

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

Los bienes (Licencias) requeridas en el presente proceso son los siguientes:

2.1 Especificaciones técnicas

Lote I Req: 023-2349 / 023-2352		
Ítems	Cantidad	Descripción
1	4	<p>Adquisición Magnet Axiom Bundle (vigencia de 1 año)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que permita obtener extracción de videos, computadores, y smarphones, de los sistemas operativos Android y MacOs. • Compatible con el sistema operativo IOS. • Que permita acceder al historial de navegación, imágenes, historial de chat y archivos eliminados en dispositivos móviles. • Que extraiga información de redes sociales.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

2	4	Adquisición SMS Magnet Axiom (Soporte y Mantenimiento). (vigencia de 1 año)
3	2	Adquisición Magnet Forensic core training boucher. (vigencia de 1 año)
4	2	Adquisición del Software DVR Examinador (análisis DVR / NVR). <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia de 1 año

Lote 2 Req: 023-2348

Ítems	Cantidad	Descripción
1	1	Renovación de la licencia FTK Software <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia de 1 año

Lote 3 Req: 023-2357/ 023-2353

Ítems	Cantidad	Descripción
1	4	Adquisición suscripción de licencia del software UFED 4PC ultimate. (Vigencia de 1 año).
2	4	UFED Dongle kit. (Vigencia de 1 año).
3	4	UFED 4PC HW Kit. (Vigencia de 1 año).
4	1	Adquisición de software Cellebrite Sistema Premium. (Vigencia de 1 año).
5	1	UFED Dongle kit . (Vigencia de 1 año).
6	1	Paquete premium ilimitado iOS. (Vigencia de 1 año).
7	1	Paquete premium ilimitado Android. (Vigencia de 1 año).
8	1	Taller de acceso avanzado. (Vigencia de 1 año).

Lote 4 Req: 023-4331, 023-1813, 023-2705, 023-2342, 023-2704, 023-2374, 023-4330.

Ítems	Cantidad	Descripción
1	2	Renovación Fortinet Modelo 500E garantía, soporte y UTM <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 3 años

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

2	1	Renovación Fortinet modelo 300E (fortigate) garantía, soporte y UTM <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 3 años
3	5	Renovación solución fortinet Fortiweb (1) Fortimail (1) Fortianalyzer (1) Fortimanager (1) Fortisiem (1) <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 1 año
4	1	Adquisición de herramienta firewall de base de datos <ul style="list-style-type: none"> • Incluir instalación • Vigencia 1 año
5	3	Adquisición de licencia Adobe Photoshop <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 1 año
6	3000	Renovación de licencias antivirus Sophos XDR, MDR para Edpoint <ul style="list-style-type: none"> • Vigencia 1 año • Core agent • Sophos intercept X
7	103	Renovación de solución de seguridad Fortigate 30E (71) vigencia 1 año Fortigate 50E (11) vigencia 1 año Fortigate 60F (9) vigencia 2 años Fortigate 1048E (2) vigencia 2 años Fortigate 248E FPOE (10) vigencia 2 años

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.

Lote	Localidad	Dirección	Tiempo de entrega
1	Santo Domingo	Procuraduría General de la República, en coordinación con del Dpto. de Tecnología de la Información en la Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana. Tel.: 809-533-3522.	Inmediatamente luego de la firma del contrato
2	Santo Domingo		Inmediatamente luego de la firma del contrato
3	Santo Domingo		Inmediatamente luego de la firma del contrato
4	Santo Domingo		Inmediatamente luego de la firma del contrato

El oferente que resulte adjudicado deberá presentar alguna constancia por escrito de la puesta en funcionamiento de las adquisiciones de software y las renovaciones. **Presentación de ofertas técnicas y económicas “único sobre”**

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

3. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

3.1 Presentación de las propuestas

Los(as) oferentes deberán presentar sus propuestas por vía electrónica, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP-Portal Transaccional), o en formato papel ante la Procuraduría General de la República en el domicilio Ave. Jiménez Moya esq. Juan Ventura Simó, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana. En la fecha y hora fijadas en el cronograma de actividades.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregarán para su análisis por parte de los(las) peritos designados(as).

3.2 Ofertas presentadas en formato papel

Para las ofertas presentadas en formato papel los(las) oferentes presentarán un único sobre, contentivo de la oferta técnica y la oferta económica.

Los documentos contenidos en el “Sobre”, deberán ser presentados tanto en original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página del ejemplar, junto con una fotocopia simple de los mismos, debidamente marcada en su primera página, como “COPIA” y en ella deberá constar la firma original del (la)oferente o de ser una persona jurídica la firma del representante legal y el sello social de la compañía.

De igual forma, el original deberá firmarse en todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas, y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el (la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

Deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL(LA) OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del (la) Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DEL SOBRE
REFERENCIA: **PROCURADURIA-CCC-PEEX-2023-0008**

No se recibirán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

3.3 Ofertas presentadas en formato electrónico vía el SECP-Portal Transaccional

Los(as) oferentes que presenten sus propuestas mediante el SECP-Portal Transaccional, en la modalidad de excepción, solo presentarán un sobre encriptado (es decir que no se publican dos sobres), ya que de esa forma es que está parametrizada la herramienta electrónica. Los documentos deberán firmarse en

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

todas las páginas por el(la) oferente y estar foliadas y cuando se trate de una persona jurídica deberá estar firmada por el(la) representante legal y llevar el sello social de la compañía.

En estos casos, el(la) oferente puede enviar el contenido de su Oferta Técnica y de su Oferta Económica en un solo archivo consolidado, o cargarlos uno a uno, para lo cual deberá identificar en una lista desplegable el tipo de documento que estará cargando al SECP.¹

Se tomarán todas las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad y autenticidad de las ofertas económicas para que su contenido no se ponga a disposición, hasta el momento establecido para su análisis y evaluación para así encausar a las disposiciones del artículo 84 del Reglamento que condiciona la apertura de la oferta económica a la evaluación favorable de la oferta técnica.

3.4 Documentación para presentar

El(la) oferente es responsable de la exactitud y veracidad del contenido de los documentos que forman su oferta. Todos los documentos entregados en papel mediante Sobres cerrados y sellados o formato electrónico cargado en el SECP-Portal Transaccional deben llevar la rúbrica/ firma del(la) oferente o de su representante legal, apoderado(a) o mandatario(a) designado(a) para dicho fin, como se establece en el apartado anterior 3.1 y 3.2

A. Documentos de la oferta técnica

a. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) **No Subsanable.**
2. Formulario de Información sobre el(la) Oferente (SNCC.F.042) **Subsanable.**
3. Certificación donde demuestre estar al día con sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). **Subsanable.**
4. Certificación que demuestre estar al día con el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) **Subsanable.**
5. Constancia de Registro activa de Proveedores del Estado (**RPE**). **Subsanable**
6. Certificación de MIPYME (si aplica). **Subsanable**
7. Copia de los Estatutos Sociales debidamente registrada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa. (Este requerimiento no aplica cuando el Oferente es Persona Física). **Subsanable.**
8. Copia de la última Asamblea de Accionistas registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable** Copia del certificado de Registro Mercantil actualizado y vigente, el cual debe corresponderse con el domicilio legal de la empresa y el objeto social. **Subsanable.**
9. Copia de la nómina de accionistas con composición accionaría actualizada y registrada en Cámara de Comercio y Producción. **Subsanable**
10. Copia de cédula del representante legal de la empresa. **Subsanable.**
11. Poder que autorice al representante, de ser una persona distinta al representante legal de la sociedad. **Subsanable**

¹ Ver tutorial “¿Cómo presentar ofertas en línea?” disponible en el enlace: https://www.youtube.com/watch?v=v7L00hS_VXA

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

12. 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**
13. Para los **consorcios**, en adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:
14. 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)**
15. Poder especial de designación del representante o gerente único del consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. **(Subsanable)**

A. Documentación financiera:

- 1) Estados Financieros de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos firmados y sellados por la entidad auditora con facultades para este ejercicio. **Subsanable.**

B. Documentación técnica:

- 1) Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas de acuerdo con el numer2.1). **No Subsanable.**
- 2) Certificación de proveedor único o autorizado por parte del fabricante (la que aplique según el software a ofertar). **Subsanable.**

B. Documentos de la oferta económica

- 1) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033)**, firmado en todas las páginas por el(la) Representante Legal, debidamente foliado y deberá llevar el sello social de la compañía, si corresponde. **No Subsanable.**

La Oferta deberá presentarse en pesos dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todos los gastos e impuestos transparentados y explícitos según corresponda. Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones.

El(la) oferente deberá asegurarse de que en su oferta económica incluyó los impuestos correspondientes, ya que esto no se considerará un error aritmético susceptible de ser corregido en los términos del artículo 92 del Reglamento núm. 543-12.

El(la) oferente será responsable y pagará todos los impuestos gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios a ser prestados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

- 2) **Garantía de la Seriedad de la Oferta, en los casos que corresponda.** Será Garantía Bancaria correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta. La vigencia de la garantía no debe ser menor a tres (3) meses a partir de la presentación de oferta. **No Subsanable.**

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

3.5 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.*

3.6 Plazo mantenimiento de oferta

Los(as) oferentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por un periodo de treinta (30) días hábiles a partir de la presentación de oferta.

4. EVALUACION DE OFERTAS

4.1 Metodología y criterios de evaluación de las ofertas y de adjudicación

a) *Metodología y criterios de evaluación de credenciales (documentación legal).*

La documentación legal solo podrá ser evaluada bajo el criterio de evaluación simple Cumple/No cumple.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

b) Metodología y criterios de evaluación de documentación técnica (requisitos habilitantes, experiencia, metodología, plan de trabajo, características de los bienes o servicios, etc.).

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 proponente esté legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- 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

- Que los bienes intangibles cumplan con todas las especificaciones sostenidas en las fichas técnicas.
- Que los bienes intangibles cumplan con las normas acorde al modelo requerido en las especificaciones técnicas.
- Que el plan de entrega no supere el plazo establecido en el presente documento

Situación Financiera:

El oferente debe demostrar que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

Deberá presentar los Estados Financieros de los dos (2) últimos periodos fiscales o ejercicios contables consecutivos, de los años terminados 2021 y 2022, para determinar los índices financieros correspondientes que demuestren que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual contrato. Los Estados Financieros deberán estar obligatoriamente firmados y sellados por la Firma de auditores (contadores públicos autorizados) externos, siendo causa de NO HABILITACIÓN la no presentación de estos o la falta de certificación.

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

- Índice de solvencia = activo total / pasivo total
- Límite establecido: Entre 1.5 y 2.0
- Índice de liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente
- Límite establecido: Mayor a 1.5
- Índice de endeudamiento = pasivo total/ patrimonio neto
- C. Límite establecido: Menor de 1.40

c) Metodología y criterios de evaluación de oferta económica

La evaluación de la oferta económica consistirá en verificar si no tiene errores aritméticos, transparenta todos los precios requeridos y si presenta la garantía de seriedad de la oferta y podrá también, analizar si es sustentable de acuerdo con los estudios previos realizados y conforme al debido proceso que establece el artículo 10 de la Resolución Ref. PNP-06-2020.

La oferta económica será evaluada como “Conforme” organizándolas de manera predilecta considerando el criterio de **menor precio** ofertado.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

d) Metodología y criterio de adjudicación de la oferta más conveniente

La Adjudicación será decidida **en su totalidad en los lotes 1, 2, 3 y será adjudicado el lote 4 por ítems**, a favor del o los Oferentes/Proponentes cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses de la **PGR**, 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.

5. RECEPCIÓN, APERTURA, Y EVALUACION Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS

5.1 Formalidad de recepción de las ofertas y apertura de ofertas técnicas y económicas

La recepción y apertura de las ofertas recibidas ya sea en formato papel o electrónico se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del(la) Notario Público actuante y de los(las) oferentes que deseen participar para quienes la asistencia será voluntaria y nunca obligatoria, en la fecha, lugar y hora establecidos en el cronograma de actividades.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los sobres de los(as) oferentes/proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

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. 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.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

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).

5.2 Evaluación de la Oferta Técnica

Los(as) peritos designados para la evaluación, procederán a la validación y verificación de los documentos de la oferta técnica o “Sobre A” evaluando conforme a los criterios descritos en el presente pliego.

Ante cualquier duda sobre la información presentada, los(as) peritos podrán solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las aclaraciones que considere necesarias y comprobar la veracidad de la información recibida, cursándole del mismo modo al(la) oferente los hallazgos, en caso de haber tenido información por sus propios medios.

Los(as) peritos emitirán un **informe preliminar de evaluación técnica** en el cual se indicará si las ofertas cumplen con los criterios establecidos en Pliego de Condiciones o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad con la normativa.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los(as) peritos procederán de conformidad con lo establecido en el párrafo III del artículo 8 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones y artículo 91 del Reglamento Núm. 543-12 para solicitar, mediante acto administrativo emitido por el CCC y notificado por la UOCC al (la) oferente, las subsanaciones en el plazo previsto en el cronograma de actividades.

Este informe también debe ser publicado en el SECP-Portal Transaccional y notificado a todos(as) los(as) oferentes participantes pues contendrá los elementos a subsanar y el resultado de la ponderación preliminar.

Concluido el plazo para las subsanaciones, los(as) peritos emitirán un **informe definitivo de evaluación técnica** que describirá de manera pormenorizada la evaluación realizada a todas las ofertas recibidas, su ponderación, nivel de cumplimiento, si agotó fase de subsanación y la recomendación, con base en los criterios establecidos, de los(as) oferentes que deben ser habilitados para la evaluación de sus ofertas económicas.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

Todos los informes de evaluación, así como las notificaciones de subsanación y las subsanaciones realizadas en plazo, se harán constar en el **SECP**-Portal Transaccional aun hayan sido recibidas en formato papel o físico.

5.3 Declaratoria de desierto

De conformidad con el artículo 24 de la Ley Núm. 340-06 se dictará un acto administrativo motivado declarando desierto el proceso, antes de la adjudicación de este procedimiento, si al momento de finalizar el plazo para la presentación de ofertas se verifica alguna de las siguientes condiciones:

1. Que no se haya presentado alguna propuesta;
2. Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones, se determine que ningún oferente ni sus ofertas, cumplen con lo requerido.
3. Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación y no exista posibilidad de aumentarla.

La declaratoria de desierto, habilitará a la institución contratante a relanzar el procedimiento de excepción dando un plazo para la presentación de ofertas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido.

En este caso, la institución contratante deberá iniciar un nuevo procedimiento, sujetándose a las condiciones y plazos previstos en ley y su Reglamento.

5.4 Desempate entre oferentes

En caso de empate entre dos o más oferentes, se procederá de la siguiente manera para desempatar:

- a) El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de notario público y de los(as) interesados(as), utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

5.5 Adjudicaciones posteriores

En caso de incumplimiento del(la) oferente adjudicatario, se procederá a solicitar, mediante "**Carta de Solicitud de Disponibilidad**", al siguiente oferente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, el(la) Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, como se haya requerido en el presente pliego de condiciones.

5.6 Etapa contractual

Es la etapa que inicia con la formalización del contrato, la cual permitirá la emisión de orden de compra o de servicios y dentro de la cual se producen todas las actuaciones e incidencias vinculadas a su ejecución, desde las condiciones de su inicio hasta su terminación, y que de forma general se describen en los siguientes apartados.

5.7 Perfeccionamiento del contrato

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

La adjudicación de este procedimiento de excepción por selección competitiva se formalizará mediante contrato cuando el monto adjudicado sea equivalente o superior al umbral fijado para las compras menores, y se perfeccionará con la firma de las partes, así como con la entrega por parte del(la) oferente de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, y su aprobación por parte de la institución.

5.8 Garantías del contrato

5.8.1 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento será obligatoria cuando la ejecución del contrato sea de cumplimiento sucesivo y no de entrega inmediata y el monto de los contratos excedan el equivalente en pesos dominicanos del monto ascendente a diez mil dólares estadounidenses (USD\$10,000.00).

- a) 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.
- b) 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%).

5.8.2 Vigencia Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La vigencia del Contrato será de catorce (14) meses para los **lotes 1,2,3** y los ítems núm. **3,4,5,6 y 7** del Lote 4, para los ítems núm. **1 y 2** del **lote 4** de treinta y ocho (38) meses. contados a partir de la constitución de esta y hasta el fiel cumplimiento del contrato

Cuando hubiese negativa a constituir dicha garantía, la institución contratante notificará la adjudicación correspondiente al oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de adjudicación, conforme al reporte de lugares ocupados. El(la) nuevo(a) oferente adjudicatario(a) depositará la garantía y suscribirá el contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la institución contratante, mediante comunicación formal.

En caso de que el(la) oferente adjudicado(a) no suscriba el contrato correspondiente en el término establecido, la institución tiene la facultad de proceder a ejecutar la garantía de seriedad de la oferta y/o solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionador para que se aplique la sanción de inhabilitación de su registro de proveedor del Estado, sin menoscabo de las sanciones legales establecidas en la normativa por los perjuicios ocasionados por el oferente.

Si durante el plazo de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la institución acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes adquiridos, tendrá derecho a reclamar la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de estos si fuesen insuficientes.

5.8.3 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.

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

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.

5.9 Plazo para la suscripción del contrato

Los contratos deberán celebrarse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación como exige el párrafo del artículo 106 del Reglamento.

5.10 Responsable del contrato

La **Procuraduría General de la República** designará al momento de emitir el acta de adjudicación un(a) responsable del contrato, que podrá ser el(la) encargado(a) de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación junto a la Unidad Operativa de Compra y Contrataciones, , quien realizará las funciones previstas en numeral 12 del manual general de excepciones, a quien le corresponderá supervisar su ejecución y elaborar informe sobre las revisiones realizadas y las recomendaciones para subsanar errores o deficiencias del servicio prestado, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación contratada.

La designación o no del(la) responsable del contrato, y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato, salvo que las deficiencias sean debidas a orden directa del mismo.

El nombramiento del(la) responsable del contrato será comunicado por escrito al contratista junto con el acta de adjudicación y será publicado en el SECP-Portal Transaccional.

El (la) responsable y sus colaboradores tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio, se entreguen los bienes o se ejecute la obra.

5.11 Tiempo de ejecución del contrato

La ejecución del contrato tendrá una duración de uno (1) años para los **lotes 1,2,3** y los ítems núm. 3,4,5,6 y 7 del **Lote 4**, para los ítems num. 1 y 2 del **lote 4** de tres (3) años, conforme al tiempo solicitado de cada la vigencia solicitada para cada licencia indicado el núm. (2.1) en las especificaciones técnicas correspondientes, contado a partir de la suscripción de este.

5.12 Forma y condiciones de pago

Se realizará un pago único contra entrega de la factura correspondiente, previa recepción satisfactoria del área requirente, en un plazo que no superará los cuarenta y cinco (45) días laborables.

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:

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

- D. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental (B15).
- E. Estar expedida a nombre del PGR. Contener toda la documentación que la sustenta.
- F. 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.
- G. Firmada y sellada por el emisor de esta.

5.13 Modificación de los contratos

Una vez perfeccionado el contrato, solo podrá modificarse por razones de interés público en los casos, límites, condiciones y en la forma prevista en el artículo 31 numeral 2) y 4) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y artículo 127 del Reglamento núm. 543-12.

5.14 Suspensión del contrato

La **Procuraduría General de la República** podrá ordenar mediante acto administrativo motivado suscrito por la MAE y notificado al(la) contratista la suspensión del contrato por causas técnicas, o económicas no imputables al contratista o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, como establece el artículo 31 numeral 5) de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones.

5.15 Vigencia del contrato

La vigencia del Contrato será de catorce (14) meses para los **lotes 1,2,3** y los ítems núm. **3,4,5,6 y 7** del Lote 4, para los ítems núm. **1 y 2** del **lote 4** de treinta y ocho (38) meses, a partir de la fecha de la suscripción de este o hasta su fiel cumplimiento y cierre.

5.16 Finalización del contrato

El contrato finalizará por una de las siguientes condiciones que acontezca en el tiempo: **a)** Cumplimiento del objeto; **b)** vencimiento de su plazo; **c)** incumplimiento del proveedor.

5.17 Incumplimiento de contrato y sus consecuencias / 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-CCCPEEX-2023-0008. 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 las licencias, 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

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la República y sus dependencias.

establecido para poner en conocimiento a la PGR de cualquier incidencia que se produjere o afectare directamente la contratación.

5.18 Penalidades por incumplimiento de las especificaciones técnicas:

- a) En caso de que la PGR compruebe que las licencias entregadas 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, otorgándole 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.

6. 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

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.”

7. ANEXOS DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS

El(la) oferente presentará sus ofertas a través de los formularios y documentos estándar determinados en el presente pliego, los cuales se anexan como parte integral del mismo, a los fines de facilitar la evaluación de las ofertas por parte de los(as) peritos designados(as).

Adquisición y renovación de licencias de software para la Procuraduría General de la
República y sus dependencias.

Se aclara que, en el evento de que un(a) oferente no presente su oferta en alguno de estos documentos estandarizados, esto no será motivo de rechazo de su oferta, ni será obstáculo para que los peritos la evalúen. A continuación, se mencionan los documentos de este proceso:

- a) Formulario de presentación de oferta técnica SNCC.F.034
- b) Formulario de información sobre el oferente (SNCC.F.042)
- c) Formulario de presentación de oferta económica SNCC.F.033
- d) Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023) /de Servicios (SNCC.C.024) / de Servicios de consultoría (SNCC.C.025) / de Obras (SNCC.C.026)
- e) Modelo de Declaración Jurada.

_____ No hay nada debajo de esta línea _____