

**FICHA TÉCNICA**

Adquisición de Equipos Tecnológicos para las Oficinas de la Dirección de Información y Prensa de la Presidencia (DIPP).

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA MENOR**

**REFERENCIA No. DICOM-DAF-CM-2021-0018**

**1.1 Objeto.**

Adquisición de Equipos Tecnológicos para las Oficinas de la Dirección de Información y Prensa de la Presidencia (DIPP) llevada a cabo por la **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM)**.

<b>ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS</b>		
<b>Cantidad</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>Medida /Unidad</b>
10	LAPTOPS	Unidad
10	MOUSE	Unidad

<b>DESCRIPCION</b>			
<b>COMPUTADOR</b>	<b>PORTATIL</b>	<b>14"</b>	<b>(CORPORATIVO)</b>
Procesador onceava generación (Quad Core, 2.8GHz, caché de 12 MB), Xe graphics for i7-1165G7 processor - Pantalla FHD sin funcionalidad táctil de mayor o igual a 14" Full HD (1920 x 1080) con cámara/micrófono - Memoria DDR4 sin ECC de 8 GB (1 x 8 GB) a 3200 MHz - Disco duro M.2 256GB PCIe NVMe Class 35 Solid State - Sistema Operativo Windows 10 Pro (64 bits) - Tarjeta inalámbrica Intel Dual Band Wi-Fi 6 AX201 2x2 802.11ax 160MHz + Bluetooth 5.1 - 3 x USB 3.2 Gen - 1 x USB 3.2 Gen2x2 Type-C™ port with DisplayPort Alt mode - Cargador 65W, 4.5mm Barrel - Teclado Idioma Inglés Estados Unidos. - Touchpad - Batería 4 Cell 54Whr. 1 RJ-45 Lan Nic, lector de tarjetas de memoria usd 3.0, conector combinado para auriculares y micrófono. Equipo Nuevo, no refurbished, uno año de garantía directo del fabricante. Color Negro o Gris Oscuro.			
<b>MOUSE ÓPTICOS</b>			
Mouse Óptico Inalámbrico Ergonómico, 2 botones y rueda Color Negro o Gris Oscuro Receptor USB incluido.			

**1.2 Requisitos para participar en el proceso:**

1. Toda Propuesta deberá presentarse en sobre sellado.



2. Ser proveedor del Estado (Registro de Proveedor del Estado).
- A. Documentos que deberá presentar a la hora de participar en el Sobre único Documentación Legal:**
1. Formulario de Presentación de Oferta SNCC.F.034 (Documento No subsanable).
  2. Formulario de Información sobre el Oferente SNCC.F.042 (Documento No subsanable).
  3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Documento subsanable).
  4. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el/la Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (Documento subsanable).
  5. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el/la Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (Documento subsanable).
  6. Registro mercantil. (Documento Subsancable)
- B. Documentación Técnica:**
1. Carta Compromiso la cual indique la autenticidad de los equipos. (Documento Subsancable)
  2. Catálogo con la imagen y descripción de los productos y años de garantía de cada uno de los productos. (Documento subsancable).
  3. Documento donde indique términos, condiciones, años de garantía de cada uno de los bienes ofertados y las garantías de los reemplazos (Documento subsancable).
  4. Cartas de clientes (Mínimo 03 cartas) donde muestren satisfacción del servicio suministrado por la empresa oferente: a) Descripción del producto ofertado. b) Cantidad suministrada. c) Datos de contacto (nombre, números telefónicos y dirección de correo electrónico). d) Nivel de satisfacción por parte del cliente (Documento subsancable).
  5. Información del oferente y la empresa fabricante, la misma debe tener un mínimo de un (1) año de operación en el mercado local, conteniendo lo siguiente: a) Breve reseña de la empresa. (Documento Subsancable) b) Tiempo en el mercado (Documento Subsancable). c) Servicios que ofrece (Documentos subsancables).
  6. Experiencia mínima de dos (02) años en el mercado (Comprobable);
  7. Procesador de última generación en los equipos que sean ofertados;



8. Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33), presentado en Un (1) original debidamente marcado como "ORIGINAL" en la primera página de la Oferta, junto con dos (02) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como "COPIA". El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. (Documento No Subsanable)
9. Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro, emitida por una aseguradora o entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana por un valor de 1% del monto total de la oferta, en moneda local (RD\$). La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el presente Pliego de Condiciones. (Documento No Subsanable)
10. Certificación de Disponibilidad de entrega inmediata de todos los bienes (No Subsanable)

**C. Documentos Corporativos:**

1. Última Nómima y Asamblea de Accionistas, registrada por la Cámara de Comercio y Producción;
2. Estatutos Sociales;
3. Registro Mercantil Vigente;
4. Constancia de MIPYME (si aplica).

El "Sobre" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

**NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE**

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

Dirección Administrativa y Financiera

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM)**

Referencia: **REFERENCIA No. DICOM-DAF-CM-2021-0018.**

**1.2 Cronograma de Compra Menor**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación Aviso Convocatoria.	07/12/2021 12:00
2. Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas	07/12/2021 12:05
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados.	8/12/2021 17:00
4. Plazo para emitir respuestas por parte del Comité de Compras y Contrataciones.	9/12/2021 14:30
5. Presentación de Oferta.	10/12/2021 12:00
6. Apertura de Oferta.	10/12/2021 14:00
7. Adjudicación.	13/12/2021 14:00



8. Notificación y Publicación de Adjudicación.	13/12/2021 15:00
9. Suscripción de Orden de Compra.	13/12/2021 15:30
10. Publicación de Orden en el portal Institucional y en el portal de Compras y Contrataciones.	13/12/2021 16:00
Plazo de validez de las ofertas	60 <input type="text"/> <input type="text"/> Dias <input type="text"/>

### 1.3 Estudio y Evaluación de Propuestas

La Dirección Administrativa y Financiera encargada de la ejecución de este proceso, evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles y características; además, deben cumplir con los estándares de calidad y que económicamente resulten convenientes a los intereses de la institución. Las Propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/NO CUMPLE”.

Luego del cumplimiento de los documentos habilitantes como: Registro de Proveedores del Estado (RPE); Certificación de Impuestos al Día (DGII); y Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, y los documentos técnicos mencionados en el literal B, del numeral 1.2 sobre “Requisitos para participar en el proceso” de la presente Ficha Técnica.

La Dirección Administrativa y Financiera elegirá, dentro del plazo legal, la oferta que estime más conveniente a los intereses de esta Dirección (DICOM), según lo establecido el artículo 26, párrafo I, de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones, siendo esta la que oferte el precio más bajo, parámetro adoptado a partir de la Resolución PNP-06-2020.

### 1.4 Descalificación de las Propuestas

- La Dirección Administrativa y Financiera podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases técnicas.
- La Dirección Administrativa y Financiera podrá declarar desierto o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder los marcos presupuestarios, sin derecho a indemnización alguna para el proponente.

### 1.5 Adjudicación del Proceso

Una vez la Dirección Administrativa y Financiera decida sobre la oferta u ofertas más convenientes, se notificará mediante comunicación al ganador o ganadores la decisión.

### 1.6 Orden de Compras

- La Orden de Compras y/o Orden de Servicio producirá efectos sólo a partir de las firmas de las correspondientes.

### 1.7 Notificación de Adjudicación



- a) La notificación de adjudicación resultado del concurso será informada a todos los participantes.

### **1.8 Condiciones y fecha de entrega**

El oferente interesado en participar en el referido proceso debe de estar en la disposición de hacer el servicio a partir de la emisión de la orden de compras.

Por ningún motivo la empresa adjudicada podrá cambiar o modificar las características de lo cotizado sin la autorización por escrito de las autoridades de la Dirección General de Comunicación (DICOM), responsables de la coordinación del proceso.

### **1.9 Forma de Pago**

La Dirección General de Comunicación (DICOM), realizará los pagos en un período no mayor de 30 días, luego de recibido los servicios.

