

Acta Simple de Apertura de Ofertas Proceso Compras Menores

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, siendo las 02:05 PM., del día Treinta (30) del mes de Diciembre del año Dos Mil Veinte (2020), La Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Comunicación (DICOM), se reúne para el cumplimiento de la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación No.543-12, para la apertura de las ofertas técnicas y económicas recibidas para el proceso **DICOM-DAF-CM-2020-0030**; para la: **"ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS"**.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa del Reglamento de aplicación No.543-12, en los Artículos No.49, 50, 51 y 52; se reunieron los Miembros de Dirección Administrativa y Financiera, según lo establecido en la convocatoria que les fuera realizada.

La Dirección Administrativa y Financiera procede al **ACTO SIMPLE DE APERTURA** de los Sobres A, de las Ofertas Presentadas por los siguientes oferentes:

1. Serd-Net Srl
2. Krongel Comercial Srl
3. Ramirez & Mojica Envoy Pack Courier Express Srl
4. Centroxpert STE Srl
5. Compu-Office Dominicana Srl
6. Puntomac, Srl

Luego de verificar y validar la documentación contenida en Sobre A, se procede a dar lectura a las ofertas económicas del Sobre B, detallándose las siguientes informaciones:

- *Registro de Proveedor del Estado*
- *Certificación DGII*
- *Certificación TSS*
- *Oferta Técnica*
- *Oferta Económica*



La Dirección Administrativa y Financiera determina:

PRIMERO: Validar las informaciones recibidas en las propuestas presentadas por los diferentes oferentes participantes en el proceso.

SEGUNDO: Ordena a la Unidad de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Comunicación (DICOM), que remita las ofertas recibidas a los Peritos, para la emisión del Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendaciones.

No habiendo más puntos de interés se da por terminado el Acto de Apertura, 02:25 PM., del día Treinta (30) del mes de Diciembre del año Dos Mil Veinte (2020).



SRA. LILLIAM O. MENDEZ BATISTA
Enc. Departamento Administrativo y Financiero



SNCC.F.012

INVITACION A PARTICIPAR EN PROCESO DE COMPRAS MENORES

**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN
(DICOM)**

REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: DICOM-DAF-CM-2020-0030

Objeto del Procedimiento:

La Dirección General de Comunicación (DICOM) en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No.340-06, sobre compras y contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de fecha Dieciocho (18) de Diciembre del Dos Mil Seis (2006), convoca a todos los interesados a presentar propuestas para la:

**"ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS
PARA VARIOS DEPARTAMENTOS".**

Los interesados en participar deberán descargar la: Ficha Técnica de la página web: www.presidencia.gob.do ó del portal de la Compras y Contrataciones Públicas www.comprasdominicana.gov.do.

Las propuestas serán recibidas en sobres sellados hasta el lunes Veintinueve (29) de Diciembre 2020, hasta las 12:00 AM, en nuestras oficinas en la Calle Dr.Báez No.23, Gascue, D.N y/o a través del portal transaccional de: www.comprasdominicas.gob.do.

Publicado a los Veinticuatro (24) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Veinte (2020).



Lilliam Méndez
Directora Administra y Financiera



AÑO DE LA CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES
DICOM-DAF-CM-2020-0030

FICHA TECNICA

***"ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS
PARA VARIOS DEPARTAMENTOS"***

1.- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria, la: **"ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS**, llevada a cabo por la Dirección General de Comunicación (DICOM), de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente documento.

1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es el de Compra Menor **DICOM-DAF-CM-2020-0030**, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que realicen los servicios solicitados. Los participantes deberán estar al día en el pago de sus obligaciones fiscales, seguridad social y además estar registrados como beneficiarios de pago en la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

1.3 ELEGIBILIDAD:

Solo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que pertenezcan al rubro.

1.4 DESCRIPCION DEL SERVICIO A SER ADQUIRIDO:

Constituye el objeto de la presente convocatoria los servicios que se detallan a continuación:

Item	Código	Cuenta	Descripción	Cantidad	Unidad
1	43211503	2.6.1.3.01	Laptop: pantalla entre 14 y 16 pulgadas, procesador de 8 núcleos, memoria DDR4 entre 8-16GB, disco duro SSD 512 GB, puertos USB 3.0, USB C, Hdmi, puerto de red a Gbit o superior, conexión Wi-Fi, garantía en piezas y servicios.	4.00	UD
2	43211503	2.6.1.3.01	Laptop: pantalla entre 13 y 14 pulgadas, procesador de 16 núcleos, memoria ram 16GB DDR4, disco duro SSD 256GB, puerto Thunderbolt /USB-C, Hdmi, puerto de red a Gbit o superior, conexión Wi-Fi, puerto auriculares, garantía en piezas y servicios.	2.00	UD
3	43211503	2.6.1.3.01	Laptop: pantalla de 13 pulgada, procesador de 6 núcleos a 2.6 GHz, memoria ram 16GB DDR4, disco duro SSD 1TB, puerto Thunderbolt-3 /USB-C, Hdmi, conexión Wi-Fi, puerto auriculares, garantía en piezas y servicios.	1.00	UD
4	43211503	2.6.1.3.01	Laptop: pantalla de 16 pulgada, procesador de 6 núcleos mínimo a 2.3 GHz o superior, memoria ram 16GB DDR4, disco duro SSD 1TB, puerto Thunderbolt-3 /USB-C, Hdmi, conexión Wi-Fi, puerto auriculares, garantía en piezas y servicios.	5.00	UD
5	43211503	2.6.1.3.01	Laptop: pantalla de 16 pulgada, procesador de 6 núcleos a 2.6 GHz, 12 MB de cache L3, memoria ram 16GB DDR4, disco duro SSD 515GB, puerto Thunderbolt-3 /USB-C, Hdmi, conexión Wi-Fi, tarjeta gráfica 4GB GDDR6 puerto auriculares, garantía en piezas y servicios.	2.00	UD
6	43201803	2.3.9.2.01	Unidad Portátil de Estado Solido Externa, 2TB, con conector USB C de hasta 1050 MB/s. (Para la laptop del item No.3).	1.00	UD

2.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

2.1 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE:

- Oferta Económica, indicando la garantía del mobiliario y el tiempo estimado de entrega (cotización).
- Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (Si Aplica).

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con el servicio.

2.2 Los errores no subsanables en este procedimiento son:

- La no presentación de la oferta económica.

3.- CONSULTAS, CIRCULARES Y ENMIENDAS

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones, hasta la fecha que coincida con el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados por escrito, dirigidas a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones dentro el plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

4.- ACLARACION DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO

El proponente o ocurrente que estime que los documentos del presente concurso requieran aclaraciones a su respecto, podrá formular sus preguntas vía correo electrónico: compras@dicom.gob.do; factoria@dicom.gob.do.

5.- FORMA DE IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA

En un sobre cerrado y sellado debe contener la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE /PROPONENTE
SELLO OFICIAL DE LA EMPRESA
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DEL PROCESO: DICOM-DAF-CM-2020-0030

6.- ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas en sobre cerrado y sellado con el sello de la empresa, hasta el Lunes Veintinueve (29) de Diciembre del 2020, a las 12:00 AM., exclusivamente en la Calle Dr. Baéz No.23, Gazcue, Distrito Nacional en la Dirección General de Comunicación (DÍCOM), en el Departamento de Compras y Contrataciones ó a través del PORTAL TRANSACCIONAL. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán válidas para el proceso. Las propuestas serán recibidas en la fecha y hora señaladas para el cierre de este concurso.

7.- ESTUDIO Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

La Unidad Solicitante evaluará todas las ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos, sus detalles, características y que económicamente resulten convenientes para la Institución.

Las propuestas tienen que contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad de "CUMPLE-NO CUMPLE".

8.- CRITERIOS Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

Los principales factores a evaluar por la Unidad de Compras y Contrataciones, serán los siguientes:

- Cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- Garantía.
- Tiempo estimado de entrega.
- Oferta Económica.

9.- DESCALIFICACION DE LAS PROPUESTAS:

La Dirección Administrativa y la Unidad 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.
- Por violación sustancial del procedimiento de Compras Menores.

La Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuestas que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.

La Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones, podrá declarar desierta o descalificar la totalidad de las propuestas, por exceder estas los marcos presupuestarios; sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

La Dirección Administrativa y la Unidad de Compras y Contrataciones, podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

En la Declaración 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.

10.- CONDICIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS

11.1 Vigencia del Contrato u Orden de Compras:

La vigencia del contrato u orden de compras será por el tiempo de garantía ofertado para los equipos, a partir de la recepción de los mismos.

11.2 Incumplimiento del Contrato u Orden de Compras

Se considerará incumplimiento:

- La mora del proveedor en la entrega de los bienes.
- Lo entregado no sea igual a lo contratado.

11.3 Efectos del Incumplimiento:

El incumplimiento del Contrato u Orden de Compras por parte del Proveedor determinará su finalización y procediéndose a contratar al oferente que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad del servicio brindado 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 Organo Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

12.- INICIO DEL SUMINISTRO

Una vez formalizado el correspondiente Contrato u Orden de Compras de suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor.

13.- REQUISITOS DE ENTREGA

Los bienes deben ser entregados en sus empaques, en buenas condiciones y con las documentaciones del fabricante y cumplir con los requisitos establecidos en la ficha técnica.

13.1 Recepción Provisional:

La División de Operaciones TI será la encargada de la recepción de los bienes contratados.

13.2 Recepción Definitiva:

Si los bienes son recibidos conforme y de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica, en el contrato u orden de compras, se procederá a la recepción definitiva.

No se entenderán entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

14.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor está obligado a prestar los servicios en los tiempos estimados y convenidos con la Institución.

Si se estimase que los servicios no son aptos para la finalidad para la cual se contrataron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación del pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir la entrega de los equipos que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

15.- FACTURACION

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado. En caso de que las facturas presentadas para su pago presenten errores o deficiencias, se le indicará por escrito o por correo electrónico al Proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurre a partir de la presentación del citado documento y hasta que el proveedor presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

16.- FORMA DE PAGO

La Dirección General de Comunicación (DICOM), realizará los pagos de la siguiente manera:

1. Un único pago a 30 días, a partir de la presentación de factura.

17.- OTRAS OBSERVACIONES:

La empresa adjudicataria deberá mantenerse en todo momento al día con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, para poder recibir los pagos correspondientes a los servicios ofrecidos. En ese sentido, si por el no cumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario la Tesorería se ve imposibilitada de recibir los servicios objeto de la presente contratación, el contrato podrá ser rescindido dando pie a la adjudicación de la empresa que haya quedado en segundo lugar o a un nuevo proceso.



Angel F. Cuevas Rijo
Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



22 de diciembre de 2020

CERTIFICACION DE EXISTENCIA DE FONDOS
Unidad Compras y Contrataciones

REQUERIMIENTO: ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS.

Yo, **LILLIAM O. MENDEZ BATISTA**, en mi calidad de Encargada Administrativa y Financiera de la **Dirección General de Comunicación (DICOM)**.

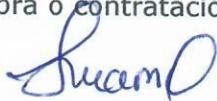
CERTIFICO:

Que esta Dirección Administración-Financiera cuenta con la debida aprobación de fondos dentro del presupuesto del presente año Dos Mil Veinte (2020), y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período (**DICIEMBRE**) para la contratación que se especifica a continuación:

Item	Código	Cuenta	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Valor
1	43211503	2.6.1.3.01	Laptop con pantalla entre 15.6 y 16 pulgadas: (Gianella, Liusik y Ricardo (Especificaciones en Ficha Técnica)	4.00	UD	51,000.00	204,000.00
2	43211503	2.6.1.3.01	Laptop con pantalla entre 13 y 14 pulgadas: (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	60,000.00	120,000.00
3	43211503	2.6.1.3.01	Laptop con pantalla entre 15.6 y 16 pulgadas: (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	75,000.00	75,000.00
4	43211503	2.6.1.3.01	Laptop con pantalla entre 15.6 y 16 pulgadas: (Especificaciones en Ficha Técnica)	5.00	UD	80,000.00	400,000.00
5	43211503	2.6.1.3.01	Laptop con pantalla entre XX y XX pulgadas (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	115,000.00	230,000.00
6	43201803	2.3.9.2.01	Disco Duro SSD de 2 Terabyte (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	21,000.00	21,000.00
						Sub-Total	\$889,830.51
						Itbis	\$160,169.49
						Total RD	\$1,050,000.00

PRESUPUESTO: RD\$1,050,000.00 (UN MILLON CIONCUENTA MIL PESOS)

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es **Compras Menores**, Y para que conste, firmo la presente certificación.



LILLIAM O. MENDEZ BATISTA
Encargada Administrativa & Financiera



22 de diciembre de 2020

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACION
Unidad Compras y Contrataciones

REQUERIMIENTO: ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS.

ACTIVIDAD: EQUIPOS INFORMATICOS

PLANIFICADA: NO

DETALLE

Item	Código	Cuenta	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Valor
1	43211503	2.6.1.3.01	Laptop con pantalla entre 15.6 y 16 pulgadas: (Gianella, Liusik y Ricardo (Especificaciones en Ficha Técnica)	4.00	UD	51,000.00	204,000.00
2	43211503	2.6.1.3.01	Laptop con pantalla entre 13 y 14 pulgadas: (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	60,000.00	120,000.00
3	43211503	2.6.1.3.01	Laptop con pantalla entre 15.6 y 16 pulgadas: (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	75,000.00	75,000.00
4	43211503	2.6.1.3.01	Laptop con pantalla entre 15.6 y 16 pulgadas: (Especificaciones en Ficha Técnica)	5.00	UD	80,000.00	400,000.00
5	43211503	2.6.1.3.01	Laptop con pantalla entre XX y XX pulgadas (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	115,000.00	230,000.00
6	43201803	2.3.9.2.01	Disco Duro SSD de 2 Terabyte (Especificaciones en Ficha Técnica)	1.00	UD	21,000.00	21,000.00
						Sub-Total	\$889,830.51
						Itbis	\$160,169.49
						Total RD	\$1,050,000.00

PLAN DE ENTREGA ESTIMADO

Ítem	Dirección de entrega	Cantidad requerida	Fecha necesidad
1	LAS FACTURAS SERAN RECIBIDOS EN LAS OFICINAS DE ESTA DIRECCION, UBICADAS EN LA CALLE DR.BAEZ No.23, GAZCUE	Click here to enter text.	

¹ Conforme al Catálogo de Bienes y Servicios UNSPSC.

² Conforme a la lista de artículos del Portal Transaccional o de la Guía Alfabética de Imputación del Gasto de la Dirección General de Presupuesto.



Ángel F. Cuevas Rijo

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

**DIVISIÓN DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES**
Dirección General de Comunicación (DIGCOM)