



DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM)

INVITACION A PARTICIPAR EN PROCESO DE COMPARACION DE PRECIOS

REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: DICOM-CCC-CP-2018-0010

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 DE ESTA DIRECCION".

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 Martes 24 de julio 2018, hasta las 10:00 AM (Acto de Apertura), en nuestras oficinas en la Calle Dr.Báez No.23, Gascue, D.N.

Publicado a los Dieciséis (16) días del mes de julio del año Dos Mil Dieciocho (2018).

Lilliam Méndez
Directora Administra y Financiera





DICOM-0243

**Dirección General de Comunicación
(DICOM)
Certificación Disponibilidad de Fondos**

Unidad de Compras

REQUIRIENTE : Dirección de TI

FECHA : 19/07/2018

Yo, **LILLIAM MENDEZ BATISTA**, en mi calidad de Directora Administrativa y Financiera de la **DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM)**.

CERTIFICO:

Que esta Dirección Administrativa-Financiera cuenta con la debida apropiación de fondos dentro del presupuesto del presente año **Dos Mil Dieciocho (2018)**, y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período **(Agosto)** para la adquisición que se especifica a continuación:

"ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS DE ESTA DIRECCION".

Presupuesto Estimado: RD\$1,200,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS).

En ese sentido y en base al presupuesto aprobado el Procedimiento de Selección a utilizar para esta compra o contratación es **"Comparación de Precios"**.

Y para que conste, firmo la presente certificación,



Lilliam Mendez Batista
Directora Administrativa-Financiera



Dirección General de Comunicación
DICOM

AÑO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES

PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS
DICOM-CCC-CP-2018-0010

FICHA TECNICA

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



JULIO 2018



Dirección General de Comunicación
DICOM



1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

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

1.2 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección que utilizaremos para este concurso, es el de Comparación de Precios **DICOM-CCC-CP-2018-0010**, que consiste en una convocatoria a personas jurídicas o físicas que presten o suministren los bienes o 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 Compras y Contrataciones Públicas (DGCP).

1.3 ELEGIBILIDAD:

Sólo serán consideradas como válidas las propuestas presentadas por personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores del Estado Dominicano y que tengan al día el pago de sus compromisos con el Estado.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS :

Constituye el objeto de la presente convocatoria el bien que se detalla a continuación:

Artículo	Descripción	Cantidad
01	<p>Nodo de expansion para el servidor de almacenamiento principal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte para 16 discos duros de 12TB. 2. Tamaño 3U, doble fuente de alimentación y rieles para Rack. 3. 3 puertos mini SAS (8664). 4. 3 cables mini SAS externo 1M (SFF-8644 to SFF-8644). 5. 3 cables mini SAS externo 0.5M (SSF 8644 hacia SSF 8644). 6. 3 cables mini SAS de 1m (SFF-8644-8088). 7. Tarjeta SAS-12G2E (2 Puertos SAS) (Para instalar en QNAP TS-EC2480U). 8. Incluir los 16 discos duros de 12TB versión PRO o Enterprise SATA 6Gb/s (SATA III). 9. Garantía en piezas y servicios. 10. Instalación, configuración y puesta en funcionamiento. <p>NOTA: Compatible con storage QNAP TS-EC2480U</p>	1



Dirección General de Comunicación DICOM		
2	Laptop 15 pulgadas: <ol style="list-style-type: none">1. Procesador Intel Core i5.2. Ram 8GB.3. Disco duro 500 SSD4. Pantalla de 17 pulgadas.5. Garantía en piezas y servicios.	1
03	Impresora Multifuncional: <ol style="list-style-type: none">1. Impresora, copiadora y escaner.2. Alimentador automático 25 páginas mínimo.3. Sistema de inyección de tinta líquida.4. Red ethernet.5. 15 RMP mínimo.6. Bandeja de papel 50 páginas mínimo.7. Garantía en piezas y servicio.	1

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR “SOBRE A”:

Es imprescindible enviar dentro del sobre cerrado lo siguiente:

- ✓ Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
- ✓ Formulario de presentación de la oferta (**SNCC. F034**)
- ✓ Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
- ✓ Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- ✓ 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.
- ✓ Certificación del fabricante.
- ✓ Copia del Registro Mercantil.
- ✓ Mostrar constancia de que la compañía está registrado como beneficiario de pago del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF).
- ✓ Un poder de representación otorgado por el presidente de la compañía a la persona que designe para la firma de contrato y retirar valores o en ese mismo orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República. Los proveedores interesados en participar no pueden estar entre las prohibiciones establecidas por la Ley Sobre Compras y Contrataciones en Artículo No. 14 que trata sobre que No podrán ser Oferentes ni contratar con el estado según lo establecido en el Numeral 6 que cita lo siguiente: “Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a los que se refiere los Numerales 1 al 4 tenga una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria.”
- ✓ Copia de la cédula de identidad y electoral del gerente o persona que este facultado (a) para firmar.
- ✓ Tiempo de entrega estimado.





Dirección General de Comunicación
DICOM

Nota: Los formularios anteriormente nombrados lo deben descargar del Portal de Compras y Contrataciones www.comprasdominicana.gob.do.

3. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SOBRE B “OFERTA ECONÓMICA”:

- ✓ Formulario de presentación de la Oferta Económica (**SNCC. F.033**)
- ✓ Garantía de la Seriedad de la Oferta consistente a un Uno por Ciento (1%) del total de la oferta **Correspondiente a una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros** a nombre de la Dirección General de Comunicación (DICOM), con una vigencia de 45 días.
- ✓ En el caso de emitir la garantía en forma de póliza de seguros la misma tiene que ser de una Compañía aseguradora avalada por la Superintendencia de Seguros.
- ✓ Es imprescindible presentar la oferta totalizada por ítems.

Forma de Identificación de los sobres:

- ✓ El “Sobre A” y el “Sobre B” contenida de la siguiente identificación:
- ✓ NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
- ✓ Firma y Sello

Forma de Identificación de los sobres:

- ✓ El “Sobre A” y el “Sobre B” contenida de la siguiente identificación:
- ✓ NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE



Forma de Identificación de los sobres:

El “Sobre A” y el “Sobre B” contenida de la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

Representante Legal

PRESENTACION: Documentos requeridos (Sobre A) Oferta Técnica y Económica (Sobre B)

Comparación de Precios

Los documentos contenidos en el “Sobre A y Sobre B” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con dos (2) fotocopias simples de los mismos, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.



Dirección General de Comunicación
DICOM



LOS ERRORES NO SUBSANABLES EN ESTE PROCEDIMIENTO SON:

- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta.
- Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.
- La falta de presentación de los Formularios de la Oferta **SNCC.F.033, SNCC.F.034 y SNCC.F.042**, sellados y firmados por la persona debidamente autorizada.
- La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en un formato no solicitado.

5. 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 del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

5.1 ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El proponente o Concursante 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.

6. ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas tienen que entregarse físicamente en sobres cerrados y sellados con el sello de la empresa a más tardar el **martes 24 de julio 2018, a las 10: A.M**, exclusivamente en la **C/ Dr. Báez No. 23, Gazcue, Dirección General de Comunicación (DICOM)**, en el Departamento de Compras y Contrataciones. Las propuestas dejadas en otro lugar no serán consideradas 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 PROPUESTAS

Las variables a evaluar serán:

- **Cumplimiento especificaciones técnicas (60 puntos):** El puntaje se dará en base al cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- **Tiempo de entrega estimado (20 puntos):** El puntaje se dará en base al menor tiempo presentado para la entrega del vehículo.
- **Garantía en piezas y servicios (20 puntos):** El puntaje se dará en base a las condiciones de garantía en tiempo, piezas y servicios ofertado.



Dirección General de Comunicación DICOM

8. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.
- Por violación sustancial del procedimiento de Comparación de Precios.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en la Ficha Técnica.

El Comité 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.

El Comité de Compras y Contrataciones podrá descalificar cualquier propuesta que contengan ofertas alternativas.

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

9. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

9.1 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato tendrá la misma duración de la garantía en piezas y servicios que el proveedor ganador oferte en su propuesta.

9.2 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega.
- b. Sí, el proveedor suspende injustificadamente el servicio.
- c. Cuando el PROVEEDOR no preste los SERVICIOS en el plazo establecido.

9.3 EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

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





Dirección General de Comunicación
DICOM

10. REQUISITOS DE ENTREGA

La entrega del vehículo se realizará en coordinación entre la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución y el representante designado por el proveedor.

11. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con los bienes o servicios 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.

12. FACTURACIÓN

Las facturas deberán indicar el número del proceso adjudicado y servicio. 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 prestación del citado documento y hasta que el PROVEEDOR presenta las correcciones, no se computará para efectos del plazo establecido para el pago.

13. FORMA DE PAGO

La Dirección General de Comunicación (DICOM), realizará el pago de la siguiente forma:

- 1) Pago a crédito a 30 días después de recibidos los equipos.



14. 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 Dirección General de Comunicación (DICOM) 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. En este caso, la entidad contratante dispondrá la ejecución de la garantía presentada en proporción a la parte no cumplida del contrato.

- Para recibir los pagos el suplidor debe encontrarse registrado como beneficiario en la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- La Tesorería de la Seguridad Social realiza una retención del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las Normas Legales Vigentes de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Si en el momento de la apertura de los sobres se presenta un caso x, el Comité de Compras y Contrataciones tendrá la opción de dejar abierto el caso, para poder investigar que procede según lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y luego emitirá circulares de notificación para informar a los oferentes participantes e interesados, donde se les notificara la decisión tomada.

Dirección General de Comunicación (DICOM)

AÑO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES

19 de junio de 2018

A : Roberto Rodríguez Marchena
Director General de Comunicación
Portavoz de Gobierno

Vía : Lilliam Méndez
Directora Administrativa

De : Carlos Alberto Moronta.-
Director de Tecnología de la Información.

Asunto : Solicitud adquisición Nodo Storage QNAP



Después de un cordial saludo e interponiendo sus buenos oficios me dirijo a ustedes para solicitar la adquisición de un nodo de expansión para el servidor de almacenamiento principal que tenemos en esta institución, a continuación las especificaciones del Nodo:

1. Soporte para 16 discos duros de 12TB
2. Tamaño 3U, doble fuente de alimentación y rieles para Rack
3. 3 puertos mini SAS (8664)
4. 3 cables mini SAS externo 1M (SFF-8644 to SFF-8644)
5. 3 cables mini SAS externo 0.5M (SSF 8644 hacia SSF 8644)
6. 3 cables mini SAS de 1m (SFF-8644-8088)
7. Tarjeta SAS-12G2E (2 Puertos SAS) (Para instalar en QNAP TS-EC2480U)
8. Incluir los 16 discos duros de 12TB versión PRO o Enterprise SATA 6Gb/s (SATA III)

L.
Por favor
proceder de
inmediato
[Signature]

NOTA: Compatible con storage QNAP TS-EC2480U

Sin más

Atentamente,



Carlos Alberto Moronta
Director de Tecnología de la Información.





Dirección General de Comunicación
DICOM

AÑO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES

Santo Domingo, D.N.
10 de Julio 2018

A : Roberto Rodríguez-Marchena
Director General de Comunicación
Portavoz del Gobierno.

Vía : Lilliam Méndez
Directora Administrativa y Financiera

Asunto: Solicitud de impresora multifuncional

Solicitamos su autorización para la compra de una impresora multifuncional para el escaneo de los documentos requeridos para publicar los procesos de compras en el Portal Transaccional.

Atentamente,

Angel Cuevas
Encargado Departamento de Compras

L.O.M.

Por favor proceder
de inmediato.

July

Luciano
10/7/2018



Presidencia
República Dominicana
presidencia.gob.do

Avenida México esquina 30 de Marzo, Santo Domingo, República Dominicana
809-695-8243 PNC: 430124542

PresidenciaRD
@PresidenciaRD
PresidenciaRDom
PresidenciaRD
PresidenciaRD
PresidenciaRD



Dirección General de Comunicación
DICOM

AÑO DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES

Santo Domingo, D.N.
11 Julio de 2018

A : Roberto Rodríguez Marchena
Director General de Comunicación
Portavoz de Gobierno

Vía : Lilliam Méndez
Directora Administrativa

Asunto : Solicitud de compra laptop

Distinguido director Rodríguez-Marchena:

Por la presente solicitamos la compra de una Laptop para el departamento Administrativo, dicha Laptop debe suscribirse a las especificaciones enlistadas más adelante:

- Procesador Intel Core i5
- RAM 8GB
- Almacenamiento 500SSD
- Pantalla 15" - 17" ✓

Sin otro particular, se despide




Carlos Alberto Moronta

Director de Tecnología de la Información y Audiovisuales

CC: Ángel Cuevas
Encargado de Compras y Contrataciones

Arlen Roa
Coordinadora Operativa

L.O.M.

Por favor proceder
enseguida.


