LISTA DE OFERTAS (3)

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
COTIZACION AMERICAN BUSINESS MACHINE EXT	American Bussines Machine, SRL (ABM)	Oferta calificada	12/02/2019 10:00	736,304.39 Pesos Dominicanos
COTIZACION FONDEUR BUSINESS CONSULTIN SRL EXT	Fondeur Business Consulting, SRL	Oferta calificada	12/02/2019 10:00	970,000 Pesos Dominicanos
COTIZACION AVL TECH SRL EXT	AVL Tech, SRL	Oferta calificada	13/03/2019 13:00	1,422,598.38 Pesos Dominicanos

Encargado de la Unidad de Compras

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dirección General de Comunicación (DICOM)

LISTADO DE PARTICIPANTES

PROCESO DICOM-CCC-CP-2019-00012

EMPRESA	NOMBRE	CEDULA	HORA	FECHA
AVANT Computer FYG SRL	Rondolf Feliz	018-0070858-6	9:20 A.M	12/02/2019
ABM	NELSON LORENZO	012-0061923-5	9:25 AM	12/2/19
Fondeur Business Consulting	Fernando Fondeur	001-1868619-5	9:45 AM	12/02/19
AU/ECG SRL	[illegible]	001-0176377	9:45 AM	12/02/19

Cerrado 10:00 AM

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM)

INVITACION A PARTICIPAR EN PROCESO DE COMPARACION DE PRECIOS

REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: DICOM-CCC-CP-2019-0003

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 AUDIOVISUALES, ACCESORIOS, CABLES Y CONECTORES PARA USO DE LA DIRECCION DE TI Y EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION".

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 12 de febrero 2019, hasta las 10:00 AM (Acto de Apertura), en nuestras oficinas en la Calle Dr.Báez No.23, Gascue, D.N.

Publicado a los Cuatro (04) días del mes de febrero del año Dos Mil Diecinueve (2019).

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Lilliam Méndez
Directora Administra y Financiera

PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS
DICOM-CCC-CP-2019-0003

FICHA TECNICA

"ADQUISICION DE EQUIPOS AUDIVISUALES, ACCESORIOS, CABLES Y CONECTORES PARA USO DE LA DIRECCION DE TI Y EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION".

1- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la: **"ADQUISICION DE EQUIPOS AUDIOSUALES, ACCESORIOS, CABLES Y CONECTORES PARA USO DE LA DIRECCION DE TI Y EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION";** 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-2019-0003**, 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:

No.	*Detalles*	*Cantidad*
1	**Memoria tipo SD:** • Capacidad 32GB. • Tipo Clase 10 UHS-1 • velocidad de escritura superior a 90 MB/s.	**20**
2	**Memoria tipo SD:** • Capacidad 64GB. • Tipo Clase 10 UHS-1 • velocidad de escritura superior a 90 MB/s.	**10**
3	**Memoria tipo SD:** • Capacidad 128GB. • Tipo Clase 10 UHS-2 • velocidad de escritura superior a 200 MB/s.	**6**

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dirección General de Comunicación (DICOM)

4	**Memoria tipo Compact Flash:** • Capacidad 32GB. • Tipo UDMA 7 • velocidad de escritura superior a 160 MB/s.	**20**
5	**Batería para cámara Canon:** • Modelo LP-E6N. • Compatible cámara Canon 6D/5D Mark III	**20**
6	**Conector XLR 4 pines:** • Para uso de power supply cámaras Panasonic 370	**20**
7	**Power Supply DC:** • Ac entrada 110/220 V. • DC salida 12 V • 5 Amperes de salida. • Para uso de cámaras de video conectadas y no uso de batería.	**10**
8	**Rollo de Cable engomado:** • Calibre 14. • hilos rojo y blanco. • Uso fabricación cables de video/comunicación y corriente.	**3**
9	**Rollo de Cable de Red Cat 5E:** • Rollo de 1,000 pies. • Color gris o azul.	**2**
10	**Batería Para Cámara Panasonic Modelo 270:** • Modelo de batería CGA-D54s. • 7.2 V85.4 Amperes. • Batería de larga duración.	**6**
11	**Tarjeta Micro P2:** • Capacidad 64GB. • Para uso de cámara Panasonic 270.	**6**
12	**Cable de fibra óptica de 2 hilos:** • Terminación LC to LC. • Single Mode. • Longitud 100 metros.	**3**
13	**Cable de fibra óptica de 2 hilos:** • Terminación LC to LC. • Single Mode. • Longitud 150 metros.	**2**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dirección General de Comunicación (DICOM)

14	**Kit de Herramientas de Electronica:** • Pinzas, destornilladores, tester, soldador, kripping. • Para realizar trabajos de conectores SDI.	**2**
15	**Batería para Cámara Panasonic 370:** • Modelo DS-220-Antor Bower. • Capacidad máxima 15Ah. • Voltaje 14.8 V.	**4**
16	**Conector XLR:** • 5 Pines de comunicación. • Tipo de conexión hembra.	**10**
17	**Conector XLR:** • 5 Pines de comunicación. • Tipo de conexión macho.	**10**
18	**Disco Duro Sata:** • Disco SSD. • Capacidad 500GB. • Sata III. • Tamaño 2.5.	**10**
19	**Bulto para Laptop:** • Para laptop de 17 pulgadas. • Color negro.	**1**
20	**Toma corriente:** • Una sola toma. • Tipo macho. • 110 voltios.	**20**
21	**Toma corriente:** • Una sola toma. • Tipo hembra. • 110 voltios.	**20**
22	**Micrófono:** • Varias frecuencias de transmisión. • Soporte para pila Doble AA. • Micrófono de mano y micrófono de cuello. • Receptor de consola de audio y cámara.	**2**

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dirección General de Comunicación (DICOM)

23	**Audífonos:** • Bocinas 2 • Cancelación de ruido. • Conector 3.5 stereo.	**10**
24	**Kit de Teclado y Mouse Inalámbrico**	**3**
25	**Kit de Teclado y Mouse alámbrico**	**2**

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.
- ✓ 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 qué 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.

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 vigente de 45 días.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dirección General de Comunicación (DICOM)

- ✓ 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
Representante Legal

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.

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 12 de febrero 2019, 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.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dirección General de Comunicación (DICOM)

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Convocatoria participar en Comparación de Precios	04 de febrero del 2019
2. Adquisición de ficha técnica	Desde el martes 05 de febrero del 2019 al 11 de febrero del 2019, en horario de 8:30AM a 4:30 PM.
3. Período para realizar consultas por parte de los adquirientes	Desde 05 al 07 de febrero del 2019
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 08 de febrero del 2019.
5. **Recepción de Propuestas: "Sobres: A" y B", registro de representante y Acto apertura de "Sobres: A" y B".** Salón de Reuniones Dicom, Calle Dr.Báez No.23, Gazcue.	12 de febrero del 2019, de 10:00 AM.
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	12 febrero del 2019, 10:25 PM.
7. Período de Ponderación de Subsanaciones	12 febrero del 2019, 10:30 AM.
8. Evaluación y entrega de informe de Especificaciones Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B".	13 de febrero del 2019, a las 04:00 PM.
9. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación de las ofertas
10. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
11. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación
12. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
13. Publicación de los Contratos en el portal de la institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

8. 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 de los ítems.
- **Garantía en piezas y servicios (20 puntos):** El puntaje se dará en base a las condiciones de garantía en tiempo, piezas y servicios ofertado.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dirección General de Comunicación (DICOM)

9. 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.

10. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

11. REQUISITOS DE ENTREGA

La recepción de los ítems se realizará por la Sección de Almacén en conjunto con personal de la Dirección de TI. Los artículos deberán entregarse en su empaque en perfectas condiciones.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM)

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Resolución 003-2019:

Acto Administrativo de: Selección de Procedimiento, Aprobación de Pliego de Condiciones Específicas y Designación de Peritos, para la ***"ADQUISICION DE EQUIPOS AUDIOVISUALES, ACCESORIOS, CABLES Y CONECTORES PARA USO DE LA DIRECCION DE TI Y EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION".***

El Comité de Compras y Contrataciones de la Dirección General de Comunicación (DICOM), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, y sus modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06 y su Reglamento de Aplicación, Decreto No. 543-12, es el órgano responsable de la organización, conducción y ejecución de los procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional, Licitación Restringida, Sorteos de Obras y Comparación de Precios realizados por la Dirección General de Comunicación.

VISTO: El Dictamen Jurídico emitido por la Consultora Legal, en la persona de, Edunelcy Patricia Espinal, expresando conformidad con el contenido de la Ficha Técnica.

VISTO: El formulario de Disponibilidad de Fondos DICOM-0042.

ESCUCHADAS: las explicaciones del Director de Tecnología de la Información y la Directora Administrativa y Financiera, en cuanto a las verificaciones realizadas en portales especializados en tecnología y los precios aquí verificados, se estima que el procedimiento a llevar a cabo debe ser el de Comparación de Precios.

ESCUCHADAS: las observaciones emitidas por los miembros, respecto a la disponibilidad de los fondos requeridos para dicha adquisición.

EL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN (DICOM), en calidad de órgano responsable y en el ejercicio de sus funciones:

MANIFIESTA: su aprobación y conformidad con la selección de procedimiento de Comparación de Precios, para la: ***"ADQUISICION DE EQUIPOS AUDIOVISUALES, ACCESORIOS, CABLES Y CONECTORES PARA USO DE LA DIRECCION DE TI Y EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION".***

809-695-8243 RNC: 430124542
Presidenciard
PresidenciaRD

DICOM-0042

Dirección General de Comunicación
(DICOM)
Certificación Disponibilidad de Fondos

Unidad de Compras

REQUIRIENTE : **Dirección de TI**

FECHA DE SOLICITUD : **06/01/2019**

FECHA DE TRAMITACION: 01/02/2019

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 Diecinueve (2019)**, y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período **(MARZO)** para la adquisición que se especifica a continuación:

"ADQUISICION DE EQUIPOS AUDIOVISUALES, ACCESORIOS, CABLES Y CONECTORES PARA USO DE LA DIRECCION DE TI Y PRODUCCION".

Presupuesto Estimado: RD$1,100,000.00 (UN MILLON CIEN 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,

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dirección General de Comunicación (DICOM)

Lilliam Mendez Batista
Directora Administrativa-Financiera

SNCC.D.001

No. EXPEDIENTE
DICOM-CCC-CP-2019-0003
No. DOCUMENTO

Dirección General de Comunicación

01 de febrero de 2019

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACIÓN

Unidad de Compras

Objeto de la compra: **ADQUISICION DE EQUIPOS AUDIOVISUALES, ACCESORIOS,CABLES Y CONECTORES PARA USO DE LA DIRECCION DE TI Y EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCION.**

Rubro: **INFORMATICA Y AUDIOVISUALES**

Planificada: **Sí**

Detalle pedido

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
1	Memoria tipo SD 32GB.	UD	20
2	Memoria tipo SD 64GB.	UD	10
3	Memoria tipo SD 128GB.	UD	6
4	Memoria tipo Compact Flash 32GB.	UD	20
5	Batería para cámara Canon	UD	20
6	Conector XLR 4 pines	UD	20
7	Power Supply DC	UD	10
8	Rollo de Cable engomado	UD	3
9	Rollo de caja de Red Cat 5E	UD	2
10	Batería Para Cámara Panasonic Modelo 270	UD	6
11	Tarjeta Micro P2	UD	6
12	Cable de fibra óptica de 2 hilos de 100 metros.	UD	3
13	Cable de fibra óptica de 2 hilos de 150 metros.	UD	2
14	Kit de Herramientas de Electronica	UD	2
15	Batería para Cámara Panasonic 370	UD	4
16	Conector XLR hembra	UD	10
17	Conector XLR macho	UD	10
18	Disco Duro Sata SSD	UD	10
19	Bulto para laptop de 17 pulgadas.	UD	1
20	Toma corriente macho	UD	20
21	Toma corriente hembra	UD	20
22	Micrófono	UD	2
23	Audífonos 2 bocinas	UD	10
24	Kit de teclado y mouse inalámbrico	UD	3
25	Kit de teclado y mouse alámbrico	UD	2

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones

DISTRIBUCIÓN Y COPIAS
Original 1 – Expediente de Compras
Copia1 – Agregar Destino

/UR.09.2012