

**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN****INVITACION A PARTICIPAR EN PROCESO DE COMPARACION DE PRECIOS****REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO: DICOM-CCC-CP-2021-0001**

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 contratación:

"ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION".

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 nueve (09) de Febrero 2021, hasta las 02:00 PM, en nuestras oficinas en la Calle Dr.Báez No.23, Gazcue, D.N y/o a través del Portal Transaccional de: www.comprasdominicas.gob.do.

Publicado a los Veintinueve (29) días del mes de enero del año Dos Mil Veintiuno (2021).

LIUSIK CUELLO PEREZ
Directora Administra y Financiera



PROCEDIMIENTO DE COMPARACION DE PRECIOS
DICOM-CCC-CP-2021-0001

FICHA TECNICA

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

1.- CONDICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la: **"ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS"**; llevada a cabo por la Dirección General de Comunicación (DÍCOM), 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 **DÍCOM-CCC-CP-2021-0001**, 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 los bienes que se detallan a continuación:

Item	Descripción	Cantidad	Unidad
1	<p>Laptop:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora Portátil • Processor Intel® Core™ i7-9750H Processor (6 Nucleos, 12MB, 4.5GHz) • Windows 10 Professional Eng/Spa 64bit • 16GB (2x8G) 2666 MHz DDR4 • 512GB SSD o 512GB PCIe NVMe M.2 • Pantalla 15.6 pulgadas • Wifi 6 • USB 3.0 • RJ-45; • Display Port 1.2 • HDMI 2.0 • Bluetoooh 	7.00	UD

2	<p>Laptop:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora Portátil • Pantalla retroiluminada por LED de 13,3 pulgadas (en diagonal) con tecnología IPS; Resolución nativa de 2560 por 1600 a 227 píxeles por pulgada compatible con millones de colores • CPU de 8 núcleos con 4 núcleos de rendimiento y 4 núcleos de eficiencia, GPU de 7 núcleos, Motor neuronal de 16 núcleo • 256GB de almacenamiento SSD • 8/16GB RAM • Batería incorporada de polímero de litio de 49,9 vatios hora • Lector de Huellas Digitales • Dos puertos Thunderbolt / USB 4 • Red inalámbrica 802.11ax Wi-Fi 6 • Cámara Frontal HD de 720P 	4.00	UD
3	<p>Laptop:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora Portátil • Pantalla retroiluminada por LED de 16 pulgadas (en diagonal) con tecnología IPS; Resolución nativa de 3072 por 1920 a 226 píxeles por pulgada compatible con millones de colores • Intel Core i7 de 8 núcleos a 2,6 GHz, Turbo Boost de hasta 4,5 GHz, con 16 MB de caché L3 compartida • AMD Radeon Pro 5300M con 4 GB de memoria GDDR6 y cambio automático de gráficos Intel UHD 630 • 512GB de almacenamiento SSD • 16 GB de memoria integrada DDR4 a 2666 MHz • Batería incorporada de polímero de litio de 100 vatios hora • Lector de Huellas Digitales • Cuatro puertos Thunderbolt 3 (USB-C) • Red inalámbrica 802.11ac • Cámara Frontal HD de 720P 	5.00	UD
4	<p>Laptop:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora Portátil • Pantalla retroiluminada por LED de 16 pulgadas (en diagonal) con tecnología IPS; Resolución nativa de 3072 por 1920 a 226 píxeles por pulgada compatible con millones de colores • Intel Core i9 de 8 núcleos a 2,3 GHz, Turbo Boost de hasta 4,8 GHz, con 16 MB de caché L3 compartida • AMD Radeon Pro 5500M con 4 GB de memoria GDDR6 y cambio automático de gráficos Intel UHD 630 • 512GB de almacenamiento SSD • 32 GB de memoria integrada DDR4 a 2666 MHz • Batería incorporada de polímero de litio de 100 vatios hora • Lector de Huellas Digitales • Cuatro puertos Thunderbolt 3 (USB-C) • Red inalámbrica 802.11ac • Cámara Frontal HD de 720P 	2.00	UD

5	Monitor: <ul style="list-style-type: none"> • 27 Pulgadas • HDMI • Display port • VGA • USB 3.0 	2.00	UD
---	---	------	----

2.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

2.1 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL OFERENTE EN EL "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)**
- Formulario Designación o Sustitución de Agente Autorizado **(SNCC.D.051)**
- Formulario de Aceptación de Designación como Agente Autorizado **(SNCC.D.052)**
- Declaración Jurada de que no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión enumeradas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano.
- Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Certificación del fabricante o del proveedor internacional correspondiente.
- 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.
- Estados Financieros del último periodo presentado.
- Asamblea ordinaria anual.
- Nómina de accionistas asamblea ordinaria anual.
- 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.

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

2.2 OCUMENTOS 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 (DÍCOM). con una vigencia de sesenta (60) días.

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 aduanas o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con la contratación.

2.3 OERRORES NO SUBSABLES:

- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de la Oferta.
- La omisión de presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- La Falta de los formularios SNCC.F.033.

3.- FORMA DE IDENTIDACION DE LAS PROPUESTAS:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
SELLO OFICIAL DE LA EMPRESA
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE DEL PROCESO: **DÍCOM-CCC-CP-2021-0001**

4.- 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.- ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL CONCURSO:

El proponente o Concurante 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 nueve (09) de Febrero 2021, a las 02: P.M.**, exclusivamente en la **C/ Dr. Báez No. 23, Gazcue, Dirección General de Comunicación (DÍCOM)**, en el Departamento de Compras y Contrataciones y/o a través del Portal Transaccional. 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.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria participar en Comparación de Precios 	Lunes 29/01/2021
<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de ficha técnica 	Desde 01 al 08 de febrero del 2021
<ul style="list-style-type: none"> Período para realizar consultas por parte de los adquirentes 	Desde el 01 al 04 al febrero del 2021, hasta las 09:00 AM.
<ul style="list-style-type: none"> Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas 	Hasta el 05 de febrero del 2021, hasta las 04:30 PM.
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	09 de febrero del 2021 hasta las 02:00 PM
<ul style="list-style-type: none"> Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables. 	09 de febrero del 2021 a partir de las 02:40 PM
<ul style="list-style-type: none"> Período de Ponderación de Subsanaciones 	09 de febrero del 2021, 03:00 PM

<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y entrega de informe de Especificaciones Técnicas "Sobre A" y Ofertas Económicas "Sobre B". 	10 de febrero del 2021 a partir de las 10:00 AM
<ul style="list-style-type: none"> Adjudicación 	Concluido el proceso de evaluación de las ofertas
<ul style="list-style-type: none"> Notificación y Publicación de Adjudicación 	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Suscripción del Contrato 	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación
<ul style="list-style-type: none"> 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 (50 puntos):** El puntaje se dará en base al cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- Documentación solicitada (15 puntos):** El puntaje se dará en base a la entrega de los documentos solicitados en la ficha técnica.
- Tiempo estimado de entrega (15 puntos):** El puntaje se dará en base al menor tiempo de ejecución de los trabajos y a la disponibilidad de trabajar en horarios nocturnos y fines de semana.
- Garantía de los equipos ofertados (20):** El puntaje se dará en base al tiempo de garantía ofertado en la propuesta.

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.

8.-CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRAS

8.1 Vigencia del Contrato u Orden de Compras:

La vigencia del contrato u orden de compras será según la garantía oferta en los equipos.

8.2 Incumplimiento del Contrato:

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- La mora del Proveedor en la entrega de los bienes contratados.
- Sí, el proveedor suspende injustificadamente la entrega de los bienes contratados.

9.- 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.

10.- REQUISITOS DE ENTREGA

Los bienes contratados serán recibidos en por el Area de Almacén en conjunto con el Departamento de TI.

10.1 Recepción Provisional:

La Sesión de Almacén y el Departamento de TI recibirán los bienes contratados.

10.2 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.

11.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con la ejecución de los trabajos 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 (DICO), realizará el pago de la siguiente forma:

- Un avance inicial de un 20% del monto adjudicado, una vez sea certificado el contrato.
- Un pago final luego de recibido conforme 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 (DICO) 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 notificará la decisión tomada.



Angel F. Cuevas Rijo
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones



18 de enero de 2021

CERTIFICACION DE EXISTENCIA DE FONDOS
Unidad Compras y Contrataciones

REQUERIMIENTO: ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION.

Yo, **LIUSIK CUELLO PEREZ**, en mi calidad de Encargada Administrativa y Financiera de la **Dirección General de Comunicación (DICOM)**.

CERTIFICO:

Que esta Dirección Administrativa-Financiera cuenta con la debida aprobación de fondos dentro del presupuesto del presente año Dos Mil Veintiuno (2021), y hace la reserva de la cuota de compromiso para el período (**MARZO**) para la contratación que se especifica a continuación:

Item	Código	Cuenta	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Valor
1	43211503	2.6.1.3.01	LAPTOP (Especificaciones en Ficha Técnica)	7.00	UD	72,000.00	504,000.00
2	43211503	2.6.1.3.01	LAPTOP (Especificaciones en Ficha Técnica)	4.00	UD	96,500.00	386,000.00
3	43211503	2.6.1.3.01	LAPTOP (Especificaciones en Ficha Técnica)	5.00	UD	170,000.00	850,000.00
4	43211503	2.6.1.3.01	LAPTOP (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	185,000.00	370,000.00
5	43211903	2.6.1.3.01	MONITOR WIDE SCREEN DE 27 PULGADAS (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	20,000.00	40,000.00
						Sub-Total	\$1,822,033.90
						Itbis	\$327,966.10
						Total RD	\$2,150,000.00

PRESUPUESTO: RD\$2,150,000.00 (DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA 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.


LIUSIK CUELLO PEREZ
Directora Administrativa & Financiera



18 de enero de 2021

SOLICITUD DE COMPRA O CONTRATACION
Unidad Compras y Contrataciones

REQUERIMIENTO: ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA VARIOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCION.

ACTIVIDAD: EQUIPOS INFORMATICOS

PLANIFICADA: SI

DETALLE

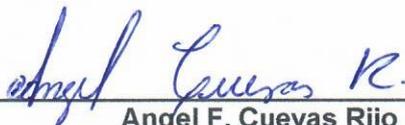
Item	Código	Cuenta	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio	Valor
1	43211503	2.6.1.3.01	LAPTOP (Especificaciones en Ficha Técnica)	7.00	UD	72,000.00	504,000.00
2	43211503	2.6.1.3.01	LAPTOP (Especificaciones en Ficha Técnica)	4.00	UD	96,500.00	386,000.00
3	43211503	2.6.1.3.01	LAPTOP (Especificaciones en Ficha Técnica)	5.00	UD	170,000.00	850,000.00
4	43211503	2.6.1.3.01	LAPTOP (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	185,000.00	370,000.00
5	43211903	2.6.1.3.01	MONITOR WIDE SCREEN DE 27 PULGADAS (Especificaciones en Ficha Técnica)	2.00	UD	20,000.00	40,000.00
						Sub-Total	\$1,822,033.90
						Itbis	\$327,966.10
						Total RD	\$2,150,000.00

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.



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

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