



REPÚBLICA DOMINICANA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO

PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO (UASD) - SEDE
Y RECINTOS UNIVERSITARIOS**

Licitación Pública Nacional

UASD-CCC-LPN-2023-0007

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre del 2023



Sección I

Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance del presente documento

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en el Procedimiento de Comparación de Precios para la **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO (UASD) SEDE Y RECINTOS UNIVERSITARIOS.**

Por lo que este documento constituye la base para la preparación de las propuestas a participar. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Precio de la Oferta y Moneda de la Oferta.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica (**SNCC.F.033**), deberá ser el precio total de la oferta, los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo. La moneda de la oferta deberá ser en pesos dominicanos (RD\$).

1.3 Normativa Aplicable

El Procedimiento de Comparación de Precios, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto de 2006, su modificatoria contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha Seis (6) de septiembre de 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas y por el Contrato a intervenir. Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006 y su modificatoria contenida en la Ley núm. 449-06 de fecha seis (6) de diciembre de 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 340-06, emitido mediante el Decreto núm. 543-12, de fecha Seis (6) de septiembre de 2012;



- 4) Decreto núm. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio de 2013;
- 5) Resolución núm. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril de 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución núm. 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo de 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda;
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector;
- 8) Las condiciones técnicas, financieras y jurídicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.4 Órgano Responsable del Procedimiento

El Órgano responsable del procedimiento de Comparación de Precios es el **Comité de Compras y Contrataciones** de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), integrado por cinco (5) miembros y el Órgano Administrativo competente para la adquisición de los servicios a ser adquiridos, es la Entidad Contratante representada por la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), en la persona del funcionario de mayor jerarquía de la institución. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por:

- El Funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.5 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes, servicios u obras a ser adquiridos mediante el presente Procedimiento de Comparación de Precios es la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), en la persona del Comité de Compras y Contrataciones de la institución.

- **Son atribuciones de la Entidad Contratante sin carácter limitativo, las siguientes:**
 - a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
 - b) Nombrar a los Peritos.
 - c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al Procedimiento.
 - d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente el Procedimiento, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otros Procedimientos en los términos y condiciones que determine.



1.6 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/o Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas.

1.7 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, tendrán derecho a participar en la presente Licitación Pública Nacional, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en la Ley núm. 340-06.

1.9 Prohibición de Contratar

No podrán participar como Oferentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Alcaldes y Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor;
- 2) El Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06.
- 3) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 4) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 5) Todo personal de la entidad contratante;
- 6) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 7) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria; o



- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 9) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 10) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 11) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 12) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 14) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PÁRRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta seis (6) meses después de la salida del cargo.

PÁRRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicios.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley núm. 340-06 con sus modificaciones **NO podrán ser Oferentes ni contratar con el Estado dominicano, los Oferentes que hayan sido inhabilitados temporal o permanentemente por la Dirección General de Contrataciones Públicas** en su calidad de Órgano Rector del Sistema. En el caso de inhabilitación temporal, la prohibición será por el tiempo establecido por el Órgano Rector. Tampoco podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.10 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:



- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de comparaciones de precios;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.11 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Comparación de Precios deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.12 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación Pública Nacional se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Comparación de Precios se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiéndose por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.



La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dichos Términos, posteriormente se ajuste al mismo.

El Comité de Compras y Contrataciones “Sobre A” y la notificación de resultados del proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación y lectura de las Propuestas Económicas “Sobre B”, serán notificadas a través del Portal Transaccional de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD). Cabe destacar que es un deber de los oferentes participantes visualizar o adquirir los documentos publicados en el Portal Transaccional previamente mencionado.

1.13 Errores No Subsanables del Procedimiento

- a) Insuficiencia en el valor de la póliza de garantía de la oferta.
- b) La omisión de la Garantía de la Seriedad de la Oferta en Original. Correspondiente una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros, por un valor de 1% del monto total de la Oferta, Moneda Local (RD\$), con una vigencia equivalente al plazo de validez de la Oferta, que no podrá ser menor a treinta (30) días.
- c) Presentar cantidades o características diferentes a los solicitados.
- d) Corregir precios y cantidades en las propuestas que impliquen que el monto total afecte su posición en la competencia.

1.14 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Nota: Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.15 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.



Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.15.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, con una vigencia equivalente al plazo de validez de la oferta, que no podrá ser menor a treinta (30) días. La Garantía de Seriedad de la Oferta a presentar deberá ser una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana (no cheque certificado).

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.15.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo con el plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

Duración de la garantía de fiel cumplimiento del contrato:

La garantía de fiel cumplimiento de contrato se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato y la de mantenimiento de oferta durante el plazo de validez de la misma. En el caso de la prestación de servicios y la contratación de obras la garantía de fiel cumplimiento asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.



1.16 Devolución de las Garantías

- **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Les será devuelta a los Oferentes / Proponentes que no resulten adjudicatarios. Para los oferentes que resulten adjudicatarios, será devuelta en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, o en su caso, de ejecutado el contrato por el Adjudicatario.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:** Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de esta, se ordenará su devolución.

1.17 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, 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 por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Universidad Autónoma de Santo Domingo

Referencia: UASD-CCC-LPN-2023-0007

Dirección: **Av. Alma Mater, Ciudad Universitaria, Distrito Nacional**

Teléfonos: **809-535-8273 Ext. 7216**

Correo electrónico: direccioncompras@uasd.edu.do o npaniagua44@uasd.edu.do

El Comité de Compras y Contrataciones emitirá circulares de oficio para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido de las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Serán notificados todos los oferentes que hayan adquirido las condiciones técnicas, financieras y jurídicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, este Término de Referencia, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los oferentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector. Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral y vinculante del presente Término de Referencia y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los oferentes.



1.18 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el Acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de la impugnación establecidas en el formato de Especificaciones Técnicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de cinco (5) días calendario, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitación Pública Nacional en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Contencioso Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley núm. 13-07 de fecha cinco (05) de febrero de 2007 que instituye el Tribunal Contencioso, Tributario y Administrativo de igual modo y de común acuerdo entre las partes, podrán acogerse



al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley núm. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

La información suministrada al Organismo Contratante en el Procedimiento de Comparación de Precios, o en el Procedimiento de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Licitación Pública Nacional

2.1 Objeto de la Comparación de Precios

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la: **ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO (UASD) - SEDE Y RECINTOS UNIVERSITARIOS**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el documento.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección aprobado por el Comité de Compras y Contrataciones, para llevar a cabo el presente Procedimiento es el de **Licitación Pública Nacional**.

La apertura de ofertas se realizará mediante **ETAPAS MÚLTIPLES** y la adjudicación será a **favor de los oferentes/proponentes** que presenten la propuesta que mejor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y el mejor precio ofertado, y resulte conveniente para los mejores intereses institucionales.

2.3 Fuente de Recursos

La Universidad Autónoma de Santo Domingo, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento, Decreto núm. 543-12 de aplicación de la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro de los Presupuesto del año **2023**, que sustentará el pago de todos los bienes y/o servicios adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación Pública Nacional. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.



2.4 Condiciones de Pago

La Entidad Contratante se compromete a realizar los pagos treinta (30) días después de haber recibido la factura; Que sustenten la recepción conforme y definitiva de los bienes.

La UASD podrá retener o deducir sumas que correspondan a impuestos u otros conceptos, según la legislación dominicana. El Proveedor no estará exento de ningún pago de impuestos y por tanto será el único responsable por el pago de los gravámenes sobre las sumas percibidas bajo el mismo.

2.5 Cronograma de la Comparación de Precios

| | | | |
|--|---|--|--|
| Fecha de publicación del aviso de convocatoria | <input type="text" value="11/10/2023 14:00"/> | | * |
| Presentación de aclaraciones | <input type="text" value="2/11/2023 14:00"/> | | * |
| Reunión aclaratoria | <input type="text"/> | | |
| Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas | <input type="text" value="15/11/2023 14:00"/> | | * |
| Presentación de Ofertas Técnicas y Económicas | <input type="text" value="27/11/2023 14:00"/> | | * Sugerir restantes fechas |
| Apertura de la Oferta Técnica | <input type="text" value="27/11/2023 14:10"/> | | * |
| Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas Técnicas | <input type="text" value="29/11/2023 11:16"/> | | * |
| Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica | <input type="text" value="30/11/2023 11:16"/> | | * |
| Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable | <input type="text" value="6/12/2023 11:16"/> | | * |
| Ponderación y Evaluación de Subsanaciones | <input type="text" value="13/12/2023 12:00"/> | | * |
| Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para apertura Oferta Económica | <input type="text" value="9/1/2024 12:00"/> | | * |
| Apertura Oferta Económica | <input type="text" value="11/1/2024 11:00"/> | | * |
| Evaluación de Ofertas Económicas | <input type="text" value="15/1/2024 11:00"/> | | * |
| Acto de Adjudicación | <input type="text" value="18/1/2024 11:00"/> | | * |
| Notificación de Adjudicación | <input type="text" value="25/1/2024 11:00"/> | | * |
| Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento | <input type="text" value="31/1/2024 11:00"/> | | * |
| Suscripción del Contrato | <input type="text" value="8/2/2024 11:00"/> | | * |
| Publicación del Contrato | <input type="text" value="8/2/2024 14:00"/> | | * |
| Plazo de validez de las ofertas | <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="Meses"/> | | * |

2.6 Disponibilidad y Adquisición del presente documento.

El pliego de condiciones específicas estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **Universidad Autónoma de Santo Domingo, Dirección de Compras** ubicada en la en el horario de **Ciudad Universitaria, Distrito Nacional detrás del antiguo Marion**, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación Pública Nacional en la página Web de la institución <https://transparencia.uasd.edu.do/> y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gov.do, para todos los interesados.



El Oferente que adquiera el pliego de condiciones específicas a través de la página Web de la institución, <https://transparencia.uasd.edu.do/> o del portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a compraysuministro@uasd.edu.do, o en su defecto, notificar a la **Dirección de Compras** de la **Universidad Autónoma de Santo Domingo** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación de las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación Pública Nacional implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las presentes condiciones técnicas, financieras y jurídicas, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes a Adquirir.

| Item | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad Solicitada |
|------|--|------------------|---------------------|
| 1 | Laptop: Pantalla de 15", Procesador Core i7 ≥ 3.0GHz 12va Generación, Memoria RAM: 16GB, Almacenamiento: 512GB, SSD, Periféricos: USB, Resolución Maxima: 1920x1080, Periférico de video: HDMI, Conectividad: Gigabit Ethernet RJ45(10/100/1000), WiFi, Bluetooth, Cargador original, Color negro o similar, Cámara, micrófono y bocinas de audio integradas, Sistema operativo: Windows 11 Pro o posterior, Garantía por 3 años, No refurbished, Entrega inmediata. | UD | 2 |
| 2 | Disco Duro Externo 1TB , USB 3.0, 256-bit AES Hardware Encryption, Windows, Mac compatible. Garantía, No refurbished, Entrega inmediata. | UD | 4 |
| 3 | Disco Duro Interno 1TB , 2.5, Sata 3. Garantía, No refurbished, Entrega inmediata. | UD | 2 |
| 4 | Memorias RAM, DDR3 , para laptop. Garantía, No refurbished, Entrega inmediata. | UD | 2 |
| 5 | Impresora Multifuncional de tinta continua , ADF para fácil copiado, escaneo y envío de fax, Tecnología de impresión: Tecnología de inyección de tinta Heat-Free Technology de 4 colores (CMYK), Dirección de impresión: Bidireccional, Estándar impresión en Red, Copia y Escaner a Color en la red, Velocidad de impresión máxima: 33ppm negro, 15ppm color, Connect TM8: Iprint TM App (iOSTM, Android TM), Email Print, Remote Print Driver, Conectividad estadar: USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0), Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T, Wi-Fi iEEE 802.11 b/g/n, Wi-Fi Direct, Conectividad estándar: USB de alta velocidad (compatible con USB 2.0), ethernet 100BASE-TX/10BASE-T, Wi-Fi iEEE 802.11 b/g/n, Wi-Fi Direct. LCD: 1,44" a color, Nuevo sistema facil de llenar - botellas con llenado automático, codificadas para llenado facil y limpio de cada color, Tanque frontal para facil | UD | 3 |



| | | | |
|----|---|----|-----|
| | monitoreo de la tinta. Garantía, No refurbished, Entrega inmediata. | | |
| 6 | Monitor de 27" , Premium IPS, 1080p with Advanced Ergonomics, ColorPro, 14bit 3D LUT, Eye Care, HDMI, USB, DisplayPort. Garantía, No refurbished, Entrega inmediata. | UD | 3 |
| 7 | Mouse y teclado de escritorio USB. Garantía, No refurbished, Entrega inmediata. | UD | 3 |
| 8 | Tablet, 12.9" , 2022, Pro, WiFi, 512GB, Gris, 6ta Generacion. Garantía, No refurbished, Entrega inmediata. | UD | 2 |
| 9 | Computadora Desktop: ChasisFactor de forma pequeño (SFF), Procesador Core i5 \geq 3.0GHZ 11va Generación o superior, Memoria: 8GB, Almacenamiento \geq 512GB HDD, Puertos Traceros: 2xUSB 3.2 Gen 2 Type-A, 2xUSB 3.2 Gen 1 Type-A, 2xUSB 2.0 Ports with Power On, 1xAudio Line-in/Out, 2x DisplayPort 1.4, 1xHDMI, Conectividad: Ethernet (10/100/1000), vía RJ45, Tarjeta wireless 2.4Ghz/5G, PCI, instalada de manera interna en el desktop desde fabrica, Sistema Operativo: Windows 10 Professionl o versión posterior, Monitor de la misma marca que el CPU: Tamaño 19", Resolución \geq 720P, Formato \geq 16:09, Refrescado \geq 60Hz, Conexión de video: Display port o HDMI, Accesorios incluidos: Teclado USB de la misma marca que el CPU, Mouse Optico USB de la misma marca que el CPU, Cordón de Corriente Estandard de Rep. Dominicana. Audifonos con Microfonos: Diseño de tipo Gaming con LEDs de colores, Tipo cintillo confortable y ajustable, tipo de micrófono: Bidireccional o Omnidireccional, Impedancia de entrada; \geq m16 Ohm, Respuesta de frecuencia (auriculares) \geq 20 Hz - 20KHz, Respuesta de frecuencia (micrófono) \geq 20 Hz -20 KHz, Conexión USB. Garantía por 3 años en CPU y Monitor, No refurbished, Entrega Inmediata. | UD | 50 |
| 10 | Laptop: Pantalla de 14", Procesador i5 \geq 3.0GHZ de 11va Generación o superior, Memoria RAM 8GB, Almacenamiento \geq 512GB, SSD NVME, Teclado formato en español o hispanoamericano, Periféricos USB, Periférico de video HDMI, Conectividad Gigabit Ethernet RJ45 (10/100/1000), WiFi, Bluetooth, Cargador original, Cámara micrófono y bocinas de audio integradas, Sistema operativo Windows 10pro o posterior. Garantía por 2 años, No refurbished, Entrega inmediata. | UD | 50 |
| 11 | Computadora Desktop: Chasis: Factor de Forma Pequeño (SFF), Procesador: Core i7 \geq 3.0 GHz 11va Generación, Memoria: 8GB, Almacenamiento: 512GB SSD, Puertos Traseros: USB 3.2 gen 2 Type-A, USB 3.2 Gen 1 Type-A, USB 2.0 Ports with Power On, Audio Line-in/Out, DisplayPort 1.4, HDMI, Conectividad: Ethernet (10/100/1000), vía RJ45, Tarjeta Wireless 2.4GHz/5G, PCI, instalada de manera interna desde fabrica, Sistema Operativo: Windows 11 Professional o versión posterior, Monitor de la misma marca que el CPU: Tamaño: 19", Resolución \geq 720P, Formato \geq 16:09, Refrescado \geq 60 Hz, Conexión de video: Display port o HDMI, Accesorios incluidos: Teclado de la misma marca que el CPU, Mouse óptico USB de la misma marca que el CPU, Cordón de corriente estándar de Rep. Dominicana, Garantía por 3 años en CPU y Monitor, No Refurbished, Entrega inmediata. | UD | 147 |



| | | | |
|----|--|----|----|
| 12 | <p>Laptop: Pantalla 14", Procesador Core i7 \geq 3.0GHz 11va Generación, Memoria RAM: 16GB, Almacenamiento: 512GB, SSD, Periféricos: USB, Resolución máxima: 1920x1080, Periférico de video: HDMI, Conectividad: Gigabit Ethernet RJ45 (10/100/1000), WiFi, Bluetooth, Cargador original, Color negro o similar, Cámara, micrófono y bocina de audio integradas, Sistema operativo: Windows 11 pro o posterior. Garantía por 3 años, No refurbished, Entrega inmediata.</p> | UD | 15 |
| 13 | <p>Impresora Multifuncional Color: Requerimientos mínimos: Funciones: Escaneado, impresión y copiado a color, Ciclo de trabajo mensual (Pag./mes) 200,000 impresiones, Velocidad de impresión: PDF, JPG, JPEG, Escaneado: Correo, USB y Carpeta de Red, Tamaño máximo de papel (Largo x Ancho): 12"x17", Resolución No - mejorada (HxV): 1200x1200dpi, Dúplex automático: Estándar, Resolución de copia: 600x600dpi, Tecnología de impresión: Laser, Ahorro de energía: Si, Pantalla mínima: 10.1" color touchscreen/NA, Características automáticas: AES, AMS, APS, AS, ASO, ATS, Procesador: ATOM \geq 1.46GHz, Memoria RAM: \geq 2 GB, Disco Duro: 320 GB, Fuente de alimentación (V/Hz/A): 120-127/50-60/12, Compatibilidad con impresión movil: Si, Periféricos: USB 2.0, USB 2.0 (host) x 3, Cumplimiento con energic star, autenticación del usuario de red, Filtro IP. Incluir Accesorios del equipo, Indicar tiempo de garantía, Entrega inmediata, No Refurbished.</p> | UD | 2 |
| 14 | <p>Impresora Multifuncional Monocromática: Requerimientos mínimos: Funciones: Escaneado, Impresión y Copiado monocromatico, Velocidad B/N 50 paginas Por Minuto, Formato de escaneado: PDF, JPG, JPEG, Escaneado: Correo, USB y Carpeta de Red, Tamaño máximo de papel (Largo x Ancho): 12"x17", Resolución Máxima de escaneo: 1200 x1200dpi, Resolución de copia: 600 x 600 dpi, Capacidad de papel cajón doble de 550 hojas volumen 200,000 impresiones copias por mes, Tecnología de impresión: Laser, Copia de libro: Si, Ahorro de energía: Si, Rango de Zoom: 25 a 400%, Pantalla mínima: 10.1" color touchscreen, Características autonómicas: AES, AMS, APS, AS, ASO, ATS, Procesador: ATOM \geq 1.36 GHz, Memoria RAM: \geq 2 GB, Disco Duro: 320GB, Fuente de alimentación (V/Hz/A): 120-127/50-60/12, Compatibilidad con impresión movil: Apple AirPrint, Mopria Print Services, etc, Periférico: USB 2.0, USB 2.0 (host), Cumplimiento con Energy star, autenticación del usuario de red, Filtros IP. Incluir Accesorios del equipo, Garantía de 3 años, Entrega inmediata, No refurbished.</p> | UD | 11 |
| 15 | <p>Impresora Multifuncional Monocromática: Impresión 42 ppm o mas, Escaneo doble cara, Velocidad de escaneo a doble cara hasta 46 ppm, hasta 34ipm, Conectividad: USB, Ethernet Gigabit 10/100/1000 BASE-T, WiFi 802.11b/g/n, WiFi Direct, Bluetooth. Garantía 3 años, Entrega inmediata, No Refurbished.</p> | UD | 11 |
| 16 | <p>Impresora Multifuncional con sistema original de Tanque de Tinta a color: Impresora, Copiadora y Escaner, Tecnología de Impresión: Tecnología de inyección de tinta MicroPieza de 4 colores (CMYK), Resolución Máxima de impresión: hasta 720 x 720 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel, Velocidad de</p> | UD | 7 |



| | | | |
|----|---|----|----|
| | <p>impresión ISO: normal: Negro 8,5 ISO ppm y Color 4,5 ISO ppm, Velocidad de impresión: Maximum speed: 27 ppm for black text and 1.5 ppm for color text, Tamaño Mínimo de la Gota de Tinta: 3 picolitro, Velocidad de Copia: Maximum: Black in about 5 sec. and color in about 10sec, Cantidad de Copias: Up to 20 copies without a PC (desk top), Máximo Tamaño de Copia: 10cmX15cm (4"x6"), letter, A4, Soporte de papel: Hojas individuales: A4, carta, ocio (21,6x35,6cm), Tamaño de papel Maximo: 21,6x111cm (8,5"x44"), Tipos de papel: Epson Bright White Paper, paper normal y bond, Capacidad de entrada de papel: 50 hojas, Conectividad estándar: USB 2.0. Garantía, No refurbished, Entrega inmediata.</p> | | |
| 17 | <p>Impresora Multifuncional: Económica, Ecológica, tecnológica Ecosys, Impresora Multifuncional Blanco y negro, Estándar Impresión Red, Copia y escáner a Color en al red, Velocidad de salida de 42 páginas por minuto, Memoria de 512MB, Dúplex estándar para imprimir y copiar en ambos lados, Una gaveta de papel de 250 hojas, Alimentador Automático de originales para 50 hojas 1,200 x 1,200 ppp, procesador de documentos de escaneo dual compatible con originales A6. Garantía, No Refurbished, Entrega inmediata.</p> | UD | 1 |
| 18 | <p>UPS 750VA/375W/120V Sistema de alimentación ininterrumpible, Protección eléctrica para equipos, Regulador de voltaje (AVR), Corrige automáticamente las variaciones en el suministro, 6 tomacorrientes con supresión de sobretensiones, Respaldo de batería y regulación. Garantía 3 años, Entrega inmediata, No refurbished.</p> | UD | 12 |
| 19 | <p>Escáner: Escaneo rápido de 60 ppm / 120 ipm, Color, Escala de grises y monocromático a dos caras 216 x 3100 mm, 600 ppp x 600 ppp, Alimentador automático de documentos (ADF) (80 hojas), Avanzado sistema de alimentación para ofrecer las ultimas mejoras en fiabilidad de alimentación, Cristal integrado (216 x 297 [mm]), Fuente de iluminación LED, Scanner central Admin Suite, Escaneado de tarjetas con relieve (1,4 mm de grosor), iSOP (Intelligent Sonic Paper Protection), Incluye PaperStream IP (TWIN/ISIS) y PaperStream Capture, USB 3.0. Garantía 3 años, Entrega inmediata, No refurbished.</p> | UD | 6 |
| 20 | <p>Impresora Multifuncional a Color: 47 ppm, Imprimir/Escanear/Copiar, 600x600ppp, hasta 1200ppp rápidos, Estándar: 600hojas Máximo: 2600hojas, Tecnología: Ecosys Laser MFP, Tipo de panel de control: 7" Color TSI, Categoría de producto: A4 B/N MFP, Funciones (Impresión/Escaneo/Copia/Fax): Impresión/Escaneo/Copia, Velocidad del motor: 47ppm, Tiempo de calentamiento: 16segundos, Tiempo de salida de la primera página (Impresión/Copia): Impresión: 5,9segundos, Copia: 7 segundos, Resolución: 600x600ppp, hasta 1200ppp rápidos, CPU: ARM Cortex A9 1.200MHz, Memoria (Estándar/máxima): Estándar: 1GB de RAM, Máximo: 3GB de RAM. Garantía de 3 años, Entrega inmediata, No Refurbished.</p> | UD | 1 |
| 21 | <p>Computadora Desktop: ChasisFactor de forma pequeño (SFF), Procesador Core i3 ≥ 3.0GHZ 12va Generación o superior,</p> | UD | 2 |



| | | | |
|----|---|----|---|
| | <p>Memoria: 8GB, Almacenamiento: 256GB SSD, Puertos. USB 3.2 Gen 2 Type-A, USB 3.2 Gen 1 Type-A, USB 2.0 Ports with Power On, Audio Line-in/Out, DisplayPort 1.4, HDMI, Conectividad: Ethernet (10/100/1000), vía RJ45, Tarjeta wireless 2.4Ghz/5G, PCI, interna, Sistema Operativo: Windows 10 Professional o versión posterior, Monitor de la misma marca que el CPU: Tamaño 19", Resolución \geq 720P, Formato \geq 16:09, Refrescado \geq 60Hz, Conexión de video: Display port o HDMI, Accesorios incluidos: Teclado USB de la misma marca que el CPU, Mouse Óptico USB de la misma marca que el CPU, Cordón de Corriente Estandar de Rep. Dominicana. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original.</p> | | |
| 22 | <p>Bateria para UPS: Sellada, Recargable, Libre de mantenimiento, 12V 9.0AH/20HR, Valve regulated, AGM Non-Spillable Rechargeable battery, Cosntan Voltage Charge (25 C), Cycle Use: 14.5 - 14.9V, Standby Use: 13.6-13.8V, Initial Current: 2.7A. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original.</p> | UD | 1 |
| 23 | <p>Computadora Desktop: Chasis: Factor de Forma Pequeño (SFF), Procesador: Core i7 \geq 3.0 GHz 12va Generación, Memoria: 16GB, Almacenamiento: 1TB SSD, Puertos Traseros: USB 3.2 gen 2 Type-A, USB 3.2 Gen 1 Type-A, USB 2.0 Ports with Power On, Audio Line-in/Out, DisplayPort 1.4, HDMI, Conectividad: Ethernet (10/100/1000), vía RJ45, Tarjeta Wireless 2.4GHz/5G, PCI, instalada de manera interna desde fabrica, Sistema Operativo: Windows 11 Professional o versión posterior, Monitor de la misma marca que el CPU: Tamaño: 20", Resolución \geq 1080P, Formato \geq 16:09, Refrescado \geq 60 Hz, Conexión de video: Display port o HDMI, Accesorios incluidos: Teclado de la misma marca que el CPU, Mouse óptico USB de la misma marca que el CPU, Cordón de corriente estándar de Rep. Dominicana. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original.</p> | UD | 2 |
| 24 | <p>UPS 2200VA, Sistema de alimentación ininterrumpible, Protección eléctrica para equipos, regulador de voltaje (AVR), Corrige automáticamente las variaciones en el suministro, 6 tomacorrientes con supresión de sobretensiones, Respaldo de batería y regulación. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original.</p> | UD | 2 |
| 25 | <p>Fotocopiadora Multifuncional Monocromática: Información Básica: Funciones: Escaneado, Fax, Impresión y Copiado Monocromático, Ciclo de trabajo mensual (pág./mes) 200,000 impresiones, Volumen mensual recomendado (Pag/mes) 50,000 Impresiones, Formato de escaneado: PDF, JPG, JPEG, Escabeado a: Correo, USB y Carpeta de red, Tamaño máximo de papel (largo x ancho): 12"x17", Capacidad de papel estándar: 550 hojas, Velocidad de impresión: \geq 51 ppm, Velocidad de escaneo (Una cara y doble cara): 120 ipm color, 120 imp black/240 ipm color, 240 ipm black, Dúplex automático: Estándar, Resolución de copia: 600x600dpi, Resolución máxima de escaneo: 1200x1200dpi, Peso del equipo: < 170lbs, Dimensiones (mm): 37,9"x23.1"x25.7", Especificaciones técnicas, Tecnología de impresión: Laser, Copia de libro: Si, Ahorro de energía: Si, Rango de zoom: 25 a 400%, Pantalla: 10.1" color touchscreen, Características automáticas: AES, AMS, APS, AS, ASO, ATS, Procesador: ATOM \geq 1.36 GHz, Memoria RAM: \geq 1GB expandible, Disco Duro: 320GB, PDLs/PCL 5e/6, PostScript 3, opt</p> | UD | 1 |



| | | | |
|----|---|----|----|
| | Adobe PostScript 3, opt IPDS, Fuente de alimentación (V/Hz/A): 120-127/50-60/12, Interfaz y conectividad, Asistencia con Sistemas Operativos: Windows/Server 2008/7/Server 2012/8.1/10, Mac OS Xv10.9+, Citrix, Linux, UNIX, Interfaz de red: 10/100/1000BaseT Ethernet y 802.11a/b/g/n para WiFi, Periféricos: USB 2.0, USB 2.0 (host), Especificaciones de seguridad, autenticación del usuario de red: Si, Filtros IP: Si, Sobreescritura de disco duro: Opcional, Sobreescritura máxima: 9, Encriptacion de disco duro: Opcional, Impresión segura: Si, IPsec: Si, Secure Sockets layer (SSL): Si, SMMPv3: Si, Complimiento con Energy Star: SI, Incluir accesorios del equipo. | | |
| 26 | Impresora Multifuncional a Color Sistema de Tinta Continua: Resolución del Scanner: 600x1200dpi (óptica), 19,200x19,200dpi (interpolada), Velocidad de Impresión: 10x15cm (4"x6"): Aprox. 60seg ESAT (Negro): Aprox. 808 ipm ESAT (color): Aprox. 5.0ipm, Interfaz: USB de Alta Velocidad LAN inalámbrica (IEEE 802.11b/g/n), Profundidad máxima de escaneo en color: 48 bits (entrada)/24bits (Salida), Numero de boquillas: Color: 1,152/Pigmento. Negro: 320/Total: 1,472, Sistema de Tinta híbrido, Sistema de Tinta Integrado, Alto rendimiento de 6,000 páginas en negro, 7,000 en color y 2,000 fotos en color, Texto Nítido, Wifi, Clasificación EPEAT Plata, Encendido y Apagado Automático, Modo Silencioso, Aplicación Canon PRINT1, PIXMA Cloud Link9, Resolución de impresión: Color: Hasta 4800x1200dpi B/n hasta 600x600dpi, Capacidad de bandeja de Salida: 100 hojas de Papel común o 20 Hojas de Papel Fotografía co 10x15cm (4"x6"). Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original. | UD | 1 |
| 27 | Impresora Multifuncional Monocromática: Hasta 40ppm, Hasta 75,000 paginas, Volumen de páginas mensuales recomendad de 2000 a 6000, Tecnología de impresión Laser, Hasta 1200x1200ppp, Pantalla táctil LCD SVGA de 8.0" (20,3cm) (gráficos en color), Capacidad HP ePrint, Apple AirPrint, Certificación Mopria, Preparado para red Estándar (Gigabit Ethernet Incorporado), Conectividad, Estándar 2 host USB 2.0 de alta velocidad, memoria, Estándar 1GB, Disco Duro Unidad Solid State Integrada, Estándar 8GB mínimo, Bandeja multiuso de 100 hojas, bandeja de entrada 2 de 500 hojas, Alimentador automático de documentos de 50 hojas. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original. | UD | 3 |
| 28 | Impresora Multifuncional Laser Multifuncional Monocromática: 55ppm, Imprimir/Escanear/Copiar/Fax 600x600ppp, Cassette Estándar para 250 hojas, Tamaño Carta y Legal, Alimentador automático para 100 hojas, Bandeja de Salida para 500 hojas, Volumen mensual recomendado: 30,000 paginas, Tiempo de primera impresión de 4 segundos o menos, Dúplex automático en impresión y copia, 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN inalámbrica (IEEE 802.11 b/g/n), USB 2.0x2 (Host), USB 3.0x1 (Host), USB 2.0x1 (Device), Pantalla Tactil de 10.1". Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original. | UD | 1 |
| 29 | Computadora Desktop: Chasis: Factor de Forma Pequeño (SFF), Procesador: Core i7 ≥ 3.0 GHz 12va Generación, Memoria: 8GB, Almacenamiento: 512GB SSD, Puertos Traseros: USB 3.2 gen 2 | UD | 17 |



| | | | |
|----|--|----|---|
| | Type-A, USB 3.2 Gen 1 Type-A, USB 2.0 Ports with Power On, Audio Line-in/Out, DisplayPort 1.4, HDMI, Conectividad: Ethernet (10/100/1000), vía RJ45, Tarjeta Wireless 2.4GHz/5G, PCI, instalada de manera interna desde fabrica, Sistema Operativo: Windows 11 Professional o versión posterior, Monitor de la misma marca que el CPU: Tamaño: 24", Resolución ≥ 1080P, Formato ≥ 16:09, Refrescado ≥ 60 Hz, Conexión de video: Display port o HDMI, Accesorios incluidos: Teclado de la misma marca que el CPU, Mouse óptico USB de la misma marca que el CPU, Cordón de corriente estándar de Rep. Dominicana. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original. | | |
| 30 | Disco Duro 500 GB: USB 3.0 256-bit AES Hardware Encryption, Windows, Mac compatible, Alimentado por conexión USB. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original. | UD | 1 |
| 31 | Laptop: Pantalla: 17,3", Pantalla Táctil 2 en 1, Procesador Core i7 ≥ 3.0GHz 12va Generación, Memoria RAM 32GB, Almacenamiento: 1TB, SSD, Lector de tarjeta SD, Wifi 6, Periféricos: USB, Resolución máxima: 1920x1080, Periférico de video: HDMI, Conectividad: Gigabit Ethernet RJ45(10/100/1000), Wifi, Bluetooth, Cargador original, Color negro o similar, Cámara, micrófono y bocinas de audio integradas, Sistema Operativo: Windows 11 Pro o posterior. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original. | UD | 1 |
| 32 | Retransfer Card Printer Double Side Printer, Driver Software, 3 años de Garantía en el equipo, Garantía de por vida en el cabezal de impresión. | UD | 1 |
| 33 | Computadora Desktop: Chasis: Factor de Forma Pequeño (SFF), Procesador: Core i9 ≥ 3.0 GHz 12va Generación, Memoria: 16GB 1x16GB DDR4, Coprocesador de gráficos: NVIDIA GeForce RTX 3070 o similar, Almacenamiento: 1TB SSD, Puertos Traseros: USB 3.2 Gen 2 Type-A, USB 3.2 Gen 1 Type-A, USB 2.0 Ports with Power On, Audio Line-in/Out, DisplayPort 1.4, VGA, HDMI, Conectividad: Ethernet (10/100/1000), vía RJ45, Tarjeta Wireless 2.4GHz/5G, PCI, instalada de manera interna desde fabrica, Sistema Operativo: Windows 11 Professional o versión posterior, Monitor de la misma marca que el CPU: Tamaño: 22", Resolución ≥ 1920x1080P, Formato ≥ 16:09, Refrescado ≥ 60 Hz, Conexión de video: Display port o HDMI, Accesorios incluidos: Teclado de la misma marca que el CPU, Mouse óptico USB de la misma marca que el CPU, Cordón de corriente estándar de Rep. Dominicana. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original. | UD | 2 |
| 34 | Computadora Desktop: Chasis: Factor de Forma Pequeño (SFF), Procesador: Core i7 ≥ 3.6 GHz 12va Generación, Memoria: 8GB, Almacenamiento: 512GB SSD, Puertos Traseros: USB 3.2 Gen 2 Type-A, USB 3.2 Gen 1 Type-A, USB 2.0 Ports with Power On, Audio Line-in/Out, DisplayPort 1.4, VGA, HDMI, Conectividad: Ethernet (10/100/1000), vía RJ45, Tarjeta Wireless 2.4GHz/5G, PCI, instalada de manera interna desde fabrica, Sistema Operativo: Windows 11 Professional o versión posterior, Monitor de la misma marca que el CPU: Tamaño: 22", Resolución ≥ 1920x1080P, Formato ≥ 16:09, Refrescado ≥ 60 Hz, Conexión de video: Display port o HDMI, Accesorios incluidos: Teclado de la misma marca que el | UD | 6 |



| | | | |
|----|--|----|---|
| | CPU, Mouse óptico USB de la misma marca que el CPU, Cordón de corriente estándar de Rep. Dominicana. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original. | | |
| 35 | Computadora para Diseño: Procesador: 8 Core CPU, 8 Core GPU: M1 o superior, 16 Core Neural Engine, Memoria: 16GB, Almacenamiento: 512GB SSD, 2 Thunderbolts/USB 4, 2 USB 3, Touch ID, DisplayPort 1.4, Conectividad: Gigabit Ethernet Port, Monitor: 4.5K Retina display 24-inch (diagonal) LED-backlist display, Sistema Operativo: Mac Os, Accesorios incluidos: Magic Keyboard Magic Mouse. Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original. | UD | 4 |
| 36 | Duplicadoras: Duplicadora digital con una velocidad de 130 ppm, Capacidad de 1000 hojas, Impresión 2 arriba/2 en 1, Gran resolución de 300x600ppp, Tamaño de hojas A4, Panel LCD, USB2.0, Ethernet: 100BASE-TX, 10BASE-T, Original Scanning Mode, Scanning Level, Enlargement/Reduction, Dot Process, 2-Up, Book, Ink Saving, Quick Master Making, ADF Semi-Auto, Speed, Density, Print position, program A/B, D-Feed Check, Slip Sheet Sorting, Job Separation, Idling, Confidential, meter Display, Count Report Output, Proof, Direct Printing, USB Flash-via-Printing, paper Memory Print, Auto Sleep Setting, Auto Power-OFF Setting, Eco Mode, Riso iQuality Sistem 221lb (100kg). Debe tener garantía, No Refurbished, Todo Original. | UD | 3 |

2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones o digital a través del portal transaccional con la documentación solicitada:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Universidad Autónoma de Santo Domingo

Referencia: UASD-CCC-LPN-2023-0007

Dirección: Av. Alma Mater, Ciudad Universitaria, Distrito Nacional

Teléfonos: 809-535-8273 Ext. 7216

Correo electrónico: direccioncompras@uasd.edu.do o npaniagua44@uasd.edu.do

Este Sobre contendrá en su interior el “Sobre A” Propuesta Técnica y el “Sobre B” Propuesta Económica.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el Acto de Apertura. Las que fueron observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de las Propuestas Técnicas «Sobres A» y Propuestas Económicas “Sobre B” será en la Dirección Jurídica de esta Universidad ante Notario Público actuante.



La presentación de Propuestas “**Sobre A**” y “**Sobre B**” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, de manera presencial en la torre administrativas de esta Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), en el horario y día indicado en el Cronograma de actividades del presente Procedimiento y sólo podrán postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente documento.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **tres (3)** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, 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.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Universidad Autónoma de Santo Domingo
Referencia: **UASD-CCC-LPN-2023-0007**
Dirección: **Ciudad Universitaria, Distrito Nacional**
Teléfono: **809-535-8273 Ext. 7216**

2.14 Documentación a Presentar

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**).
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**).
3. Registro Nacional de Proveedores del Estado (**RPE**), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) actualizado o acuse de inscripción indicando que está en proceso, con el detalle de los rubros de bienes y servicios que puede comercializar con ese Estado dominicano.
4. **Declaración Jurada** (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley núm. 340-06, donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado dominicano, sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social y de si está sometido a un proceso de reestructuración mercantil, con firma legalizada por un Notario Público.



5. **Poder de representación** debidamente notariado, si se trata de una persona física que está siendo representada. Si se trata de sociedades, el Poder debe estar otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales o por quien se encuentre habilitado legalmente para ello, si aplica.
6. Certificación de **No Antecedentes Penales** (original y actualizada) del representante legal elegido por la empresa para este Procedimiento de compras.
7. Copia de los **Estatutos Sociales**, debidamente registrados y certificados por la Cámara de Comercio y Producción.
8. **Última asamblea y Nómina de accionistas** general ordinaria anual, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción.
9. Copia del **Registro Mercantil**, vigente.
10. Copia de **Cédula y/o Pasaporte del Responsable Legal** del Contrato de la empresa para este Procedimiento de compras.
11. Certificación del Ministerio de Industria, Comercio y Mypimes, si aplica.

B. Documentación Financiera:

1. **Estados Financieros Auditados** correspondiente a los dos (2) últimos años fiscales, firmados por Contador Público Autorizado en cada una de sus hojas. Debe incluir: estado de situación o balance general, estado de resultado, estado de patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas aclaratorias.
2. **IR-2 ó IR-1**, según aplique y sus anexos del último período fiscal.
3. **Referencias bancarias** del presente año que demuestren solvencia y respaldo económico e indicar los montos disponibles en líneas de crédito (si tiene).
4. **Carta de crédito bancario aprobada por un monto del 30% de los Item ofertados.**
5. **Carta de la empresa autorizando a la Universidad Autónoma de Santo Domingo validar las informaciones relativas a sus cartas bancarias.**

C. Documentación Técnica:

1. Oferta técnica de acuerdo con la sección 2.8 para la adquisición de los bienes.
2. Catálogo de los bienes ofertados.
3. Cronograma de entrega.

- **Para los consorcios:**

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración y la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.
2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
3. Acta de Asamblea General de cada socio del Consorcio que apruebe y autorice la conformación del Consorcio, así como la designación del representante ante el Consorcio.

2.15 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”.

Los documentos contenidos en el “Sobre B” deberán ser presentados en **un (1)** original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página de la Oferta, deberá estar



firmado en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliada y deberá llevar el sello social de la compañía y dos (2) copias fieles debidamente marcadas como "COPIA"; además todas los requisitos deben estar organizados en el orden que se plantea en el presente documento.

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.033).**
- B) **Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a una **Póliza de Fianza**. La vigencia de la garantía deberá ser equivalente al plazo de validez de la oferta, que no podrá ser menor a treinta (30) días.

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Universidad Autónoma de Santo Domingo
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA : UASD-CCC-LPN-2023-0007

Las Ofertas deberán ser presentadas en el formulario designado al efecto, (SNCC.F.033) o en el formato del oferente conteniendo todas las informaciones de lugar.

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/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

Sección III Apertura y Validación de Ofertas

3. Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres A y B, se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la **fecha, lugar y hora** establecidos en el Cronograma de actividades de la Comparación de Precios.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

El Procedimiento de Recepción de Propuestas Técnicas y Económicas "Sobre A y B" y Apertura de las Propuestas Técnicas "Sobre A" dará inicio a la hora y lugar indicado en el Cronograma de Actividades. **Dicho proceso de Recepciones y Aperturas será realizado conforme a los oferentes presentes e inscritos formalmente** en el formulario citado como "Registro de Participantes", el



cual estará disponible durante el período de inscripción de este Procedimiento de compra indicado también en el Cronograma de Actividades. **Para la apertura de las Propuestas Técnicas "Sobre A" se utilizará el orden de llegada de manera descendente de los oferentes Inscritos en el Formulario de Registro de Participantes.**

3.1 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido "Sobre A". Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrán comprobar, por los medios que consideren adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del "Sobre A", los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente documento; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en las condiciones técnicas, financieras y jurídicas.

3.2 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/ NO CUMPLE":

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes y Servicios cumplan con las todas características especificadas en el presente pliego de condiciones específicas.

Situación financiera Que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

3.3 Apertura de Ofertas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y Lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado en el cronograma de actividades.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que una vez finalizada la



evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de Actividades, la Consultoría Jurídica de la institución, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los participantes, de las Propuestas Económicas, "**Sobre B**", que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de estas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el "**Sobre B**".

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente o su representante que durante el Procedimiento de compras tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (**SNCC.F.033 o formato utilizado por el oferente**), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de esta, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.4 Criterios de Evaluación Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a las presentes Especificaciones Técnicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como CONFORME, bajo el criterio de Menor precio ofertado.



3.5 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por un plazo no menor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del Acto de Apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido.

Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos que cumplan con las especificaciones. La Adjudicación será decidida a favor de los Oferentes/Proponentes que: 1) Hayan sido habilitados para la apertura de su oferta económica, 2) Que presente el menor precio y 3) Su garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas.

Si se presentase una sola oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en las presentes Especificaciones Técnicas.

4.2 Declaración de Desierto

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

- Por no haberse presentado Ofertas de los bienes requeridos.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque no sean convenientes para los intereses nacionales o institucionales, todas las Ofertas o la única presentada. Que la institución detecte que la oferta está sobrevaluada.

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.



Sección V Obligaciones

5.1 Responsabilidades del Proveedor

El Proveedor será responsable de:

- a) Cumplir con la entrega de los bienes conforme el cronograma ofertado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, o por actos o incumplimiento de la autoridad administrativa, que hagan imposible la ejecución del Contrato.
- b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato se impartan por parte de la Entidad Contratante.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
- d) No acceder a peticiones o amenazar de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- e) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el objeto del desarrollo del Contrato.

Sección VI Disposiciones Sobre los Contratos

6.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean emitidos.

6.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a la presentación de una **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de seis (6) meses, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

6.2 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente documento, conforme al modelo estándar del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

6.3 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente documento; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación. Si el oferente que resulte adjudicatario en este Procedimiento, luego de las correspondientes notificaciones y procedimiento de lugar, no



presenta interés en suscribir dicho contrato o que, en su defecto, manifieste de forma escrita dicha voluntad, el Comité de Compras y Contrataciones podrá valorar la posibilidad de adjudicar según orden de lugares ocupados.

6.4 Condiciones para la entrega de los bienes

El inicio para la ejecución del contrato será a la firma de las partes y notariado. La Dirección de Compras y/o Suministros hará la solicitud de despacho mediante notificación escrita (correo electrónico).

La recepción de los bienes se realizará en coordinación entre la Dirección Compras y la Dirección de Suministros, para los fines de documentación del proceso.

6.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del contrato:

- 1) La mora del proveedor en la entrega, según el caso.
- 2) Variación en la ejecución del contrato en las condiciones establecidas en este documento y el contrato mismo.
- 3) El suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

6.6 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 de calidad de lo contratado 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.

6.7 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Terminación anticipada por la Entidad Contratante.



6.8 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será a partir de la fecha de la suscripción de este hasta su fiel cumplimiento por un periodo de seis (6) meses.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Término de Referencia, **los cuales se anexan como parte integral y vinculante del mismo**. La entrega de estos formularios es de carácter obligatorio para todos los Oferentes. Si el Oferente omite entregar cualquiera de estos formularios, se entenderá que el mismo desiste de su propuesta y que la misma no será tomada en cuenta por no cumplir con los requerimientos establecido por la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

Serán consideradas subsanables y dentro de los plazos que establece el cronograma de actividades, aquellos documentos y formulario que no modifiquen: la propuesta técnica y la propuesta económica inicial dada por el oferente. En caso de que un formulario no sea especificado en los anexos, el oferente podrá consultarlo y descargarlo en el portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.dgcp.gob.do).

7.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
4. Declaración Jurada (RPE-F002).

No Hay Nada Escrito Debajo de Esta Línea