



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

DEFENSA CIVIL DOMINICANA

**BASES DE LA CONTRATACION
(Pliego De Condiciones de Bienes).**

**COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA SER
UTILIZADOS PARA EFICIENTIZAR LAS TAREAS DIARIAS DE
ÁREAS DE LA DEFENSA CIVIL.**

COMPRA MENOR
DCD-DAF-CM-2024-0024



Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
NOVIEMBRE 2024

01. OBJETO DE LA COMPRA MENOR

La presente convocatoria tiene como objetivo recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas para la **COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA SER UTILIZADOS PARA EFICIENTIZAR LAS TAREAS DIARIAS DE ÁREAS DE LA DEFENSA CIVIL**. Este proceso se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 416-23, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica 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.

01.01. DETALLES DEL REQUERIMIENTO

Se requiere la adquisición de los siguientes equipos tecnológicos, detallados a continuación:

- **02.00 Computadoras completas**, tipo Small Form Factor (SFF) equipada con un procesador de alto rendimiento de 12^a generación mínima, diseñado para ofrecer eficiencia y velocidad en tareas exigentes. con 16 GB de memoria DDR4, ideal para el manejo simultáneo de aplicaciones, y un disco sólido (SSD) de 256 GB que proporciona tiempos de respuesta rápidos y almacenamiento confiable. Incluye el sistema operativo Windows 11 Pro, optimizado para entornos profesionales. con un teclado y Mouse (ratón), y con un monitor de 22 pulgadas, marca reconocida.
- **05.00 Monitores de 22 pulgadas.**
- **01.00 Computadora personal o Laptop**, portátil compacto de alto rendimiento con un procesador Intel Core i5 de mínimo de 12^a generación, que proporcione una excelente capacidad de respuesta para realizar múltiples tareas de manera eficiente. Con 16 GB de memoria DDR4 mínimamente, almacenamiento de 512 GB SSD y con Windows 11 como sistema operativo preinstalado, optimizando el rendimiento y la seguridad. La pantalla de al menos 15 pulgadas asegura una visualización clara, complementada por un diseño portátil que incluye un bulto para su transporte seguro y cómodo, ideal para profesionales.
- **02.00 Impresoras multifuncionales**, a color con capacidad de impresión, copia, escaneo y fax en un solo dispositivo. Ofrece una resolución de hasta 600 x 600 ppp y una velocidad de impresión de hasta 19 páginas por minuto, tanto en color como en blanco y negro. Incluye función de impresión a doble cara automática y conectividad inalámbrica, permitiendo impresiones desde dispositivos móviles a través de Wi-Fi Direct o tecnología equivalente. Además, cuenta con una pantalla táctil intuitiva para facilitar su uso y una bandeja de entrada de hasta 150 hojas. Ideal para oficinas pequeñas y medianas que requieren eficiencia y versatilidad.

El proveedor adjudicado será responsable de la entrega de los bienes adjudicados en un plazo no mayor a 10 días laborables.

01.02. CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DE LAS ESPECIFICACIONES.

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 416-23, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

01.03. PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será de Compra Menor, se realizará mediante Etapa Única;

- **Convocatoria:** Se publicará la convocatoria en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) de la institución, así como en el Portal de Transparencia.
- **Recepción de Ofertas:** Los interesados deberán presentar sus ofertas conforme a los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones principalmente en estas Bases de Contratación. Las ofertas serán recibidas vía el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), junto con los documentos requeridos o en formato de papel en el plazo estipulado en el cronograma.
- **Apertura de Ofertas:** Una vez finalizado el plazo de recepción de ofertas, se procederá a la apertura de estas en acto público, donde se verificará el cumplimiento de los requisitos formales y se dará inicio al proceso de evaluación.
- **Evaluación de Propuestas:** Se evaluarán las propuestas recibidas conforme a los criterios establecidos en el pliego de condiciones, incluyendo la conformidad con los términos de referencia y el cumplimiento de los requisitos de los oferentes.
- **Adjudicación:** Una vez completada la evaluación de las propuestas, se procederá a la adjudicación del procedimiento al oferente que presente la oferta más favorable basado en los criterios establecidos, considerando los criterios de evaluación mencionados anteriormente.
- **Entrega de los Bienes:** El proveedor adjudicado deberá entregar los bienes adjudicados en un plazo no mayor a 10 días laborables conforme a las condiciones establecidas en el procedimiento, dentro del plazo especificado.

- **Pago:** Una vez recibidos y verificados los bienes, se procederá al pago conforme en un plazo de 30 días, a partir de la emisión de la Factura con Comprobante Gubernamental.

01.04. DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE TERMINOS DE REFERENCIA.

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en el Departamento de Compras y Contrataciones de la **DEFENSA CIVIL DOMINICANA, Ave. Ortega y Gasset con calle Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud, Edif. CNE, 2do. nivel, Ensanche La Fe, Sto. Dgo.**, en horario de **09:00 a.m. A 03:00 p.m.**, y en la página Web de esta institución: www.defensacivil.gob.do y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) del www.portaltransaccional.gob.do, como en la página web de la institución <https://defensacivil.gob.do/transparencia/index.php> administrado por la Oficina de Libre Acceso de la Información OAI de la Defensa Civil a partir de la fecha de su convocatoria.

01.05. ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Código	Descripción	Especificaciones	Unidad de Medida	Cantidad
43211507	Computadoras completas	Computadoras completas tipo Small Form Factor (SFF) equipada con un procesador de alto rendimiento de 12 ^a generación mínima, diseñado para ofrecer eficiencia y velocidad en tareas exigentes. con 16 GB de memoria DDR4, ideal para el manejo simultáneo de aplicaciones, y un disco sólido (SSD) de 256 GB que proporciona tiempos de respuesta rápidos y almacenamiento confiable. Incluye el sistema operativo Windows 11 Pro, optimizado para entornos profesionales. con un teclado y Mouse (ratón), y con un monitor de 22 pulgadas, marca reconocida.	UD	02.00
43211902	Monitores.	Monitores de 22 pulgadas.	UD	05.00

43211508	Computadora personal o Laptop	Computadora personal o Laptop, portátil compacto de alto rendimiento con un procesador Intel Core i5 de mínimo de 12 ^a generación, que proporcione una excelente capacidad de respuesta para realizar múltiples tareas de manera eficiente. Con 16 GB de memoria DDR4 mínimamente, almacenamiento de 512 GB SSD y con Windows 11 como sistema operativo preinstalado, optimizando el rendimiento y la seguridad. La pantalla de al menos 15 pulgadas asegura una visualización clara, complementada por un diseño portátil que incluye un bulto para su transporte seguro y cómodo, ideal para profesionales.	UD	01.00
43212110	Impresoras multifuncionales	Impresoras multifuncionales, a color con capacidad de impresión, copia, escaneo y fax en un solo dispositivo. Ofrece una resolución de hasta 600 x 600 ppp y una velocidad de impresión de hasta 19 páginas por minuto, tanto en color como en blanco y negro. Incluye función de impresión a doble cara automática y conectividad inalámbrica, permitiendo impresiones desde dispositivos móviles a través de Wi-Fi Direct o tecnología equivalente. Además, cuenta con una pantalla táctil intuitiva para facilitar su uso y una bandeja de entrada de hasta 150 hojas. Ideal para oficinas pequeñas y medianas que requieren eficiencia y versatilidad.	UD	02.00

Se evaluará que los oferentes cumplan con obligatoriedad:

- Tener inscrito en su Registro de Proveedores del Estado (RPE) la actividad comercial con la que fue publicada el proceso; 43210000-Equipo informático y accesorios.
- Los bienes deben poseer una garantía mínima de 01 año, y que sean entregados en un plazo no mayor a 10 días laborables.
- Garantizar funcionalidad y en posibles fallas ser reemplazados.
- Debe garantizar emitir facturas con comprobantes gubernamentales.
- Los mismos están sujetos a garantía según su oferta y devueltos directamente si fuese necesario.
- No deben Incluir precio por transporte.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas de los oferentes deben ser presentada en sobres cerrados o vía el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), se considerará:

La adjudicación se realizará por artículos, es decir, los proveedores deberán cotizar los artículos en su totalidad. Los artículos incompletos, serán descalificados.

Lista de partidas

Los Oferentes/Proponentes deberán verificar el listado de partidas (Presupuesto Modelo), anexo a esta ficha técnica, con la finalidad de desarrollar sus propuestas, las propuestas deben ser planteadas por el monto total estipulado, tomando en cuenta todos los elementos descritos anteriormente.

01.06. FORMA DE PRESENTACION.

El idioma oficial de presentación para el presente proceso de Compra Menor es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente y el departamento de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o de encontrarse en un idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

Los Oferentes tendrán hasta del día estipulado en el Cronograma del Procedimiento estipulado en el Portal de Compras, para presentar propuestas para el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal de transparencia <https://defensacivil.gob.do/transparencia/index.php> administrado por la Oficina de Libre Acceso de la Información OAI de la Defensa Civil y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas de la Dirección de Contrataciones Públicas www.portaltransaccional.gob.do.

El precio de la oferta deberá de estar en la moneda Nacional, es decir en Pesos Dominicanos (RD\$), y esta deberá de tener una vigencia mínima de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

02. CONDICIONES DE PAGO.

El departamento de Compras, de la Oficina de la Defensa Civil solo someterá a pagos, Los expedientes cuando cumplan con la documentación siguiente, la cual deberá realizarse dentro de los treinta (30) días requeridos en el punto 1.06).

- Presentación de una FACTURA, limpia, sin tachaduras, ni borrones la cual deberá contener lo siguiente:
- Presentar un CERTIFICACION Y/O HABAL DE ENTREGA, con la misma fecha de la factura emitida limpia, sin tachaduras, ni borrones.

- Numerada, con Comprobante Gubernamental, Firmada Original y Sellada por la Empresa adjudicataria.
- Deberá tener una descripción de los tickets suministrados con el precio.
- Certificación de Impuestos DGII y TSS firmada y sellada de recibido del Departamento correspondiente, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento.
- Número de Comprobante Gubernamental.
- Los precios incluidos en la misma deberán estar en Pesos Dominicanos (RD\$).

02.01. FORMA DE PAGO.

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar, que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, deberá ser emitida con comprobante gubernamental, con el monto adjudicado, en un **ÚNICO PAGO**, luego de entregado y emitida la factura, la Oficina de la Defensa Civil, realizará el pago correspondiente en un tiempo aproximado de 30 días hábiles posterior a la entrega de los bienes, la factura y certificación de entrega. La modalidad de pago será por Transferencia emitida cada factura a requisito de esta Unidad Operativa De Compras y Contrataciones con remisiones de los departamentos, divisiones, unidades, oficinas de la Defensa Civil, de la Comisión Nacional de Emergencias y del Comité Técnico Nacional.

03. PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original (si la oferta es entregada física), debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social).

Firma del Representante Legal.

Departamento de Compras y Contrataciones de la Defensa Civil.

Referencia: Compra menor DCD-DAF-CM-2024-0024

Dirección: Ave. Ortega y Gasset con calle Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud, Edif. CNE, 2do. nivel, Ensanche La Fe, Sto. Dgo.

Teléfonos: 809-472-8614/8617- Ext. 1141. Email: Compras@defensacivil.gob.do .

DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042).
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE Activo) donde indica que tiene dichos rubros, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Registro Mercantil actualizado.
- 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. (TSS).
- Certificación de MIPYMES. Si aplica.
- Cotización.
- Descripción de los tickets y autorizaciones de ley
- Formulario de Oferta Económica. (SNCC.F033) o cualquier otro que describa económicamente su oferta.
- Cedula de Representante
- Poder de Representación
- Acta de Asamblea de Socios

03.01. ACUERDO DE ADJUDICACIÓN

El Encargado de la Unidad Operativa de Compras y el Encargado Administrativo o Financiero, o su equivalente, luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el Acto Administrativo, las resoluciones y la orden para proceder a la adjudicación.

El criterio de adjudicación para determinar la oferta más conveniente para este procedimiento de contratación es [**Adjudicación basada en menor precio**]. Se verificará entre las ofertas que cumplan con el criterio técnico y luego la oferta de menor precio ofertado, considerando lo que estipula el Reglamento de Aplicación Núm. 416-23.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

03.02. ADJUDICACIONES POSTERIORES

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “*Carta de Solicitud de Disponibilidad*”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor **diez (10) días laborables**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud.