



Administradora de Subsidios Sociales

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SOLICITUD DE PC PORTATILES (LAPTOPS), LECTORES DE FIRMA,
PC DE ESCRITORIO (DESKTOP) Y MONITORES PARA SER
UTILIZADA EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION
(ADESS).**

Elaborado por:

Maribel Hernandez

Administrador de servicios TIC

ADESS-CCC-CP-2022-0011

**Av. Gustavo Mejía Ricart #141, Ens. Julieta, Edif. ADESS
Santo Domingo, Rep. Dom., Código Postal: 10130**

Índice

Antecedentes	3
Objetivo General	3
Condiciones	4
Condiciones de los recursos requeridos:	4
Condiciones técnicas:	4
Condiciones generales de los recursos requeridos:	5
Condiciones del proveedor:	6
Condiciones del lugar y duración de la entrega:	6
Monto de la ejecución y modo de pago:	6
Perfil del proveedor:	6
Criterios de selección/evaluación:	6
Matriz de criterios de selección/evaluación:	7
Confidencialidad de la información:	7
Conflicto de intereses – elegibilidad:	7
Requisitos legales:	¡Error! Marcador no definido.

Antecedentes

En la actualidad la ADESS cuenta con equipos tecnológicos tipo de laptops y lectores de firma que sirven de apoyo a los/las colaboradores (DTI) para un mejor desarrollo de sus funciones. Actualmente se tiene la necesidad de adquirir laptops y lectores de firma para poder disponer de estos activos en las diferentes áreas funcionales de la ADESS, considerando estos recursos tecnológicos de gran utilidad para el desarrollo de las funciones de nuestros colaboradores.

Objetivo General

- Proveer a diferentes áreas de la institución con los equipos TIC necesarios para que estos puedan disponer de estos equipos a los/las colaboradores (DTI) que los requieran para el desempeño de sus funciones como en el uso de este recurso.

Condiciones

Condiciones de los recursos requeridos:

Condiciones técnicas para portátiles y lectoras:

Cantidad Solicitada	Producto	Descripción del Producto
20	LAPTOPS	<p>Procesador: i3- 11MA Gen Intel® Core™ Sistema operativo: Windows 10 pro, English, Disco Duro: SSD de 256 GB, Memoria ram: de 8.00 GB, Color negro, puertos HDMI Y USB,</p> <p>NOTA: GARANTIA DE 1 AÑO.</p> <p>AGREGAR IMAGEN EN LA COTIZACION Y FICHA TECNICA.</p>
20	LECTORES DE FIRMA	<p>Lector de firma LCD 4x3 signature capture pad. almohadilla de captura de firma electrónica USB compatible con Windows.</p> <p>NOTA: GARANTIA DE 1 AÑO.</p> <p>AGREGAR IMAGEN EN LA COTIZACION Y FICHA TECNICA.</p>

Condiciones técnicas pc de escritorio y monitores:

Cantidad Solicitada	Producto	Descripción del Producto
7 13	PC DESKTOP PC DESKTOP	Procesador: i7- 11TH Gen Intel® Core™ Sistema operativo: Windows 11 PRO 2.3 Ghz a 4.6Ghz Max turbo English, Disco Duro: SSD de 500 GB, NVME Memoria: DR4 de 16 GB. USB 3.0. Procesador: Intel core i5 10th Gen sistema operativo windows 11 pro 3Ghz a 4.6Ghz, 256 GB SSD 8 GB de memoria DDR4, USB 3.0 NOTA: Con su mouse y teclado. NOTA: GARANTIA DE 1 AÑO. AGREGAR IMAGEN EN LA COTIZACION Y FICHA TECNICA.
20	MONITORES PARA COMPUTADORA	Monitor plano de 22 pulgada, resolución full HD 1920 x 1080, retroiluminación WLED ajustable a tu ángulo preferido, consumo de energía en operación: 14.77. wh, con salidas de puertos VGA y HDMI. NOTA: AGREGAR IMÁGENES EN LA COTIZACIÓN. NOTA: GARANTIA DE 1 AÑO. AGRGAR IMAGEN EN LA COTIZACION Y FICHA TECNICA.

Condiciones generales de los recursos requeridos:

1. Los recursos tecnológicos ofrecidos deben de ser nuevos por lo tanto no deberán de ser refurbished o reacondicionado para la venta.
2. Los Recursos Tecnológicos solicitados no puede ser de segunda mano Por otro lado teníamos o usada.
3. Los Recursos Tecnológicos solicitados deben de contar con una garantía mínima de 12 meses en soporte y reemplazo de piezas y servicios.
4. Fabricado conforme a un sistema de calidad certificado internacionalmente.

Condiciones del proveedor:

- Haber adoptado el Código de conducta Electronic Industry Citizenship Coalition's (EICC) Code of Conduct (the "EICC Code")
- Constar con políticas sobre sostenibilidad, medio ambiente o responsabilidad social.

Condiciones del lugar y duración de la entrega:

- Todos los activos serán entregados en la Oficina Principal ubicada en la Avenida Gustavo Mejía Ricart #141, Ens. Julieta, Edificio ADESS, Santo Domingo, Rep. Dom., Código Postal: 10130, en horario regular 8:00 AM – 4:00 PM.
- El conduce debe especificar el listado de seriales.
- La entrega de estos insumos no puede exceder los 05 días luego de la orden de compra.

Monto de la ejecución y modo de pago:

El monto contratado incluirá equipos, periféricos, partes y materiales estipulados por ley, tales como: Seguros, Pólizas y Fianzas.

La oferta presentada deberá de asegurar el precio por 45 días.

Los pagos serán realizados de acuerdo los productos entregables, a razón de:

- Pago único con crédito a 45 días con contra entrega, incluyendo todas las actividades presentadas en los entregables.

Perfil del proveedor:

Perfil mínimo requerido para el proveedor:

Documentación legal previa al contrato del proveedor del servicio:

- Contar con buena reputación moral y social.

Criterios de selección/evaluación:

La evaluación para determinar técnicamente la propuesta más factible, se realizará con una tabla de cumplimiento de los siguientes documentos o evidencias que el proveedor debe de facilitar en el sobre de la oferta técnica.

La calidad de las evidencias entregadas para la evaluación será crítica para seleccionar la mejor propuesta técnica.

1. Documentaciones legales.

- a. Contar con los documentos legales firmados, sellados y timbrados que demuestren la autorización de poder operar los activos y servicios ofrecidos.

2. Aceptación de condiciones del TDR.

- a. Presentar una carta dirigida a la institución, donde se declare en total aceptación y cumplimiento con las condiciones al RFT, condiciones de la solución, condiciones del fabricante y activos presentados en este TDR.

Matriz de criterios de selección/evaluación:

Documentos sujetos a criterios de evaluación	Cumple	No cumple
• Documentación legal del proveedor del servicio.		
• Condiciones del fabricante y Condiciones de los activos.		

Confidencialidad de la información:

Todo el ejecutivo, operativo y personal técnico que interactúe con los datos e informaciones de configuraciones, datos guardados, etc. deberá de aceptar el documento Acuerdo de Confidencialidad y Privacidad con terceros que serán entregados con la adjudicación del contrato.

Conflicto de intereses – elegibilidad:

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, los cuales podrán ser consultados en la página Web:

<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/guest/leyes-y-decretos>

Entregables para evaluación y presentación:

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 una (01) fotocopia simple 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/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Administradora de Subsidios Sociales

PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**

REFERENCIA: **ADESS-CCC-CP-2022-0011**

Documentación a Presentar

Contentivo de todos los documentos que sustentan y acompañan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia. Su clasificación se detalla a continuación:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). En este formulario se debe enunciar la cantidad de días hábiles para cuales mantiene su oferta en conformidad con este Pliego de Condiciones. Este documento no es Subsanable.
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042). Este documento no es Subsanable.
3. Registro de Proveedores del Estado (RPE), con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. **Rubros: afines a equipos tecnológicos.**
4. Copia de Cedula de identidad y electoral del representante legal de la empresa.
5. Estatutos Sociales de la Empresa, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostente poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
6. Ultima Acta Anual de Asamblea de la Empresa
7. Certificado del Registro Mercantil actualizado, donde se especifique la actividad y descripción del negocio que sea a fin al objeto o rubro de esta contratación.
8. Lista de Nomina de Accionistas con composición accionista actualizada, debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la

gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el sello social de la empresa.

9. Lista de presencia y Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.
10. Poder especial de representación (actualizado) en el cual la empresa autorizada a la persona a contratar en su nombre, debidamente legalizado por un notario y sellado con el sello de la empresa. Especificar en el poder el proceso de selección (Núm. de Referencia) que se está autorizando. (Si Aplica).
11. Declaración Jurada del solicitante en la que manifieste que no se encuentra dentro de las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y donde manifieste si tiene o no juicio con el Estado Dominicano o sus entidades del Gobierno Central, de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras, y de las Instituciones Públicas de la Seguridad Social, o si está sometida a un proceso de quiebra.

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 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 de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.

B. Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos.
2. Cuenta Bancaria Registrada en la Dirección General De Contrataciones Públicas (DGCP).

3. Certificación del pago de los Impuestos de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
4. Certificación del pago de los Impuestos de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

C. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministrados).
2. Ficha técnica de los equipos a ofertar, incluir fotos.
3. Documento de compromiso de buenas prácticas ambientales.
4. Carta compromiso de entrega: con fecha de entrega no más de 5 días de entrega después de recibir la orden o contrato.
5. Dos (2) copia de contratos/orden de servicios similares.

Presentación de la Documentación Contendida en el "Sobre B"

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como **"ORIGINAL"** en la primera página de la Oferta, junto con **una (01)** fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **"COPIA"**. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente a Póliza de Fianza o Garantía Bancaria (esta última no aceptará cheque sino certificación Bancaria), correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido es de 50 días. **(La falta de este documento no es subsanable).**
- C) Presupuesto.** Donde estipule la estimación unitaria de cada equipo ofertado.

Aclaraciones sobre los documentos presentados con la oferta:

Todos los datos y documentos correspondientes a la oferta económica, son de naturaleza **No Subsanable**, excepto errores aritméticos (Suma, resta, multiplicación, división). De manera particular no son subsanables los siguientes documentos:

No Subsanables:
<u>La falta de presentación del Formulario de Presentación de Oferta (SNCCF.034) en el Sobre A.</u>
Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) en el Sobre A.
<u>La falta de presentación del Formulario de la Oferta Económica (SNCCF.033) o la inclusión de este en el Sobre A</u>
<u>Falta de firma y/o sello del Oferente en el formulario (SNCCF.033).</u>
<u>La falta de presentación de la garantía de Seriedad de Oferta, cuando la misma fuera insuficiente en monto y/o tiempo, o cuando esté incluida dentro del Sobre A.</u>
<u>Cualquier información incluida en el Sobre A, que refiera al precio de oferta o que distorsione el proceso de equidad y competitividad según la ley.</u>
<u>Oferta Técnica en lo sustancial conforme lo indicado en las condiciones y requisitos.</u>

- La presentación de cualquier documento falsificado o con datos alterados implica la anulación inmediata de la oferta en cualquier etapa del proceso, aún después de adjudicados. Si se presentara tales casos, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta será utilizada como aval para inhabilitar temporal o definitiva del oferente.

El "Sobre B" deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Administradora de Subsidios Sociales

PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA

REFERENCIA: ADESS-CCC-CP-2022-0011

Entregables del contrato:

1. Servicios en conformidad con las condiciones.

Monto de la ejecución y modo de pago.

El monto contratado incluirá todas las partes según las condiciones hasta entrega del servicio en condiciones óptimas y bajo las responsabilidades estipuladas por la ley, a tales fines.

Los pagos serán realizados de acuerdo los productos entregables, a razón de:

- Pago único del 100% del valor contratado sujeto a crédito de 30 días tras la presentación de la factura con NCF Gubernamental y tras la validación de Comunicaciones de recibimiento conforme del servicio adjudicado.

Confidencialidad de la información:

Todo el ejecutivo, operativo y personal técnico que interactúe con los datos e informaciones de configuraciones, datos guardados, etc. deberá de aceptar el documento Acuerdo de Confidencialidad y Privacidad con terceros que serán entregados con la adjudicación del contrato.

Conflicto de intereses - elegibilidad:

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, los cuales podrán ser consultados en la página Web:

<http://www.comprasdominicana.gov.do/web/quest/leyes-y-decretos>

En caso de Consorcios, en adición se requieren los siguientes documentos:

- Convenio de Consorcio. Debidamente notariado y legalizado ante la Procuraduría General de la Republica (PGR).
- Acta de Asamblea de cada empresa que sea socia, en la que se refiera la decisión de participar en el Consorcio y la designación de un representante dentro del mismo. Acta debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa y debidamente sellada con el sello social de la empresa.

NOTA: Todas las certificaciones deben estar vigentes.

Cronograma de comparación de precios:

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la comparación de precios.	25/11/2022
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados (visita a la delegación modelo)	1/12/2022
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados (visita a los locales a adecuar).	
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	5/12/2022.
5. Recepción de Propuestas: "Sobre A" y "Sobre B" y apertura de "Sobre A" Propuestas Técnicas.	07 de diciembre de 2022, 10:00 AM y aperturas de ofertas técnicas 10:30
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas "Sobre A".	07/12/2022.
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	07/12/2022
8. Período de subsanación de ofertas.	08/12/2022
9. Período de Ponderación de Subsanaciones	08/12/2022
10. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas "Sobre B"	09/12/2022
11. Apertura y lectura de Propuestas Económicas "Sobre B"	12/12/2022 a las 10:00a.m.
12. Evaluación Ofertas Económicas "Sobre B"	13/12/2022
13. Adjudicación	13/12/2022
14. Notificación de Adjudicación	14/12/2022
15. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	21/12/2022.
16. Suscripción del Contrato	26/12/2022
17. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	27/12/2022