



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

“Año de la Atención Integral a la Primera Infancia”

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MOPC-CCC-LPN-007-2015

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Abril 2015

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES.....	5
Prefacio.....	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones	7
1.3 Idioma.....	11
1.4 Precio de la Oferta.....	11
1.5 Moneda de la Oferta.....	11
1.6 Normativa Aplicable.....	12
1.7 Competencia Judicial	12
1.8 De la Publicidad.....	12
1.9 Etapas de la Licitación.....	13
1.10 Órgano de Contratación	13
1.11 Atribuciones.....	13
1.12 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.13 Exención de Responsabilidades	14
1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	14
1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	14
1.16 Prohibición a Contratar.....	15
1.17 Demostración de Capacidad para Contratar	16
1.18 Representante Legal	17
1.19 Subsanaiones	17
1.20 Rectificaciones Aritméticas.....	18
1.21 Garantías.....	18
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta.....	18
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	19
1.22 Devolución de las Garantías	19
1.23 Consultas.....	19
1.24 Circulares	20
1.25 Enmiendas.....	20
1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	20
Sección II	23
Datos de la Licitación (DDL)	23
2.1 Objeto de la Licitación	23
2.2 Procedimiento de Selección	23
2.3 Fuente de Recursos	23
2.4 Condiciones de Pago	23
2.5 Cronograma de la Licitación.....	23
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones.....	24
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones.....	25
2.8 Descripción de los Bienes	25
2.9 Duración del Suministro	36
2.10 Programa de Suministro	36
2.11 Presentación de Credenciales, Propuestas Técnicas y Económicas.....	37

2.12 Lugar, Fecha y Hora	37
2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en la Oferta.....	38
2.14 Documentación a Presentar	38
2.14.1 Sección 1: Credenciales.....	38
2.14.2 Sección 2: Oferta Técnica.....	40
2.14.3 Sección 3: Oferta Económica.....	40
Sección III	42
Apertura y Validación de Ofertas	42
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	42
3.2 Apertura de Ofertas.....	42
3.3 Validación y Verificación de Documentos.....	42
3.4 Criterios de Evaluación.....	43
3.5 Fase de Homologación.....	44
3.6 Confidencialidad del Proceso	44
3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta	44
3.9 Evaluación Oferta Económica	45
Sección IV.....	45
Adjudicación.....	45
4.1 Criterios de Adjudicación	45
4.2 Empate entre Oferentes	45
4.3 Declaración de Desierto	46
4.4 Acuerdo de Adjudicación	46
4.5 Adjudicaciones Posteriores	46
PARTE 2.....	46
CONTRATO	46
Sección V.....	46
Disposiciones Sobre los Contratos.....	46
5.1 Condiciones Generales del Contrato.....	46
5.1.1 Validez del Contrato	46
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	47
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	47
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	47
5.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	47
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	47
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	48
5.1.8 Finalización del Contrato	48
5.1.9 Subcontratos	48
5.2 Condiciones Específicas del Contrato	48
5.2.1 Vigencia del Contrato	48
5.2.2 Inicio del Suministro	48
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	50
5.2.4 Entregas Subsiguientes.....	50
PARTE 3.....	51
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	51
Sección VI.....	51

Recepción de los Productos	51
6.1 Requisitos de Entrega	51
6.2 Recepción Provisional	51
6.3 Recepción Definitiva	51
6.4 Obligaciones del Proveedor	51
Sección VII	52
Formularios	52
7.1 Formularios Tipo	52
7.2 Anexos (Ver Anexo. Formularios Editables)	52

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

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 la Licitación para la ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, llevada a cabo por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) (**Referencia: MOPC-CCC-LPN-007-2015**).

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas 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 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.

- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

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

1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones 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 No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 5) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 6) La Adjudicación;
- 7) El Contrato;
- 8) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.9 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.10 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.11 Atribuciones

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 proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.12 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- 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.

1.13 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/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.16 Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, 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 Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; 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 No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;

- 9) 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;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) 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;
- 13) 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;

PARRAFO 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.

PARRAFO 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 servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 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 el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.18 Representante Legal

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

1.19 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, 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 Licitación 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 entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, 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 al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.20 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.

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

1.21 Garantías y Certificaciones

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:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta, en **Modalidad Bancaria es decir certificación emitida por el Banco, de que los fondos se encuentran depositados para el fin, 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.

1.23.2 Para el lote no. 8 se requiere: Carta de Certificación del fabricante Hyland que exprese que el oferente está autorizado a vender el licenciamiento OnBase, proveer los entrenamientos y realizar la implementación de este proyecto para el MOPC.

PÁRRAFO I. Esta carta de certificación será de cumplimiento obligatorio para el lote no. 8 y vendrá incluida dentro de la Oferta Técnica. La omisión en la presentación de la Oferta de esta carta de certificación conllevará la desestimación del lote no. 8 de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 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 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 al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.22 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.23 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, 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 la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, en el Departamento de Concursos y Sorteos, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOPC)

Referencia: MOPC-CCC-LPN-007-2015

Dirección: Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana.

Correo Electrónico: licitaciones@mopc.gob.do

Teléfonos: 809-565-2011

Fax: 809-562-3382

1.24 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.25 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes 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 del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.26 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 regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
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 Licitaciones 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 Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso 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 (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la Adquisición de los Equipos Informáticos como parte del Proyecto de Agilización de los Procesos y Mejoras en los Tiempos de los Permisos de Construcción de la Dirección General de Tramitación de Planos del MOPC, de conformidad a las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección se hará mediante Licitación Pública Nacional en Etapa Única.

2.3 Fuente de Recursos

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento 543-12 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 del Presupuesto del año 2015, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. 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 del mismo.

2.4 Condiciones de Pago

Se pagará en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la recepción satisfactoria de los bienes, emitida por el MOPC, a lo indicado en el 2.9 del presente Pliego.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	28 y 29 de abril de 2015.
2. Adquisición del Pliego de Condiciones Específicas	Desde el 28 de abril de 2015.
3. Periodo de Inscripción	Desde el 28 de abril de 2015.
4. Período para realizar consultas por parte de los adquirentes	Hasta el 22 de mayo de 2015.
5. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones, mediante circulares o enmiendas	Hasta el 03 de junio de 2015.

6. Recepción de ofertas: “Sobre contenido de sección 1, 2 y 3”	Hasta el 16 de junio 2015 a las 10:00 am
7. Apertura de propuestas:	16 de junio de 2015 a las 10:30am
8. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las ofertas.	Del 16 al 25 de junio del 2015
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	Hasta el 25 de junio del 2015.
10. Período de Ponderación de Subsanaciones	Cinco (05) días calendario luego de haber entregado la Notificación de errores y omisiones de naturaleza subsanables.
11. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación
12. Notificación y Publicación de Adjudicación	5 días hábiles a partir del Acto Administrativo de Adjudicación.
13. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	Dentro de los siguientes 05 días hábiles, contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
14. Suscripción del Contrato	No mayor a 20 días hábiles contados a partir de la Notificación de Adjudicación.
15. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes.

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en el Departamento de Concursos y Sorteos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, ubicada en la Av. Héctor Homero Hernández N. 05, Ensanche la Fe, Santo Domingo, D.N en el horario de 8:00 A.M Hasta las 4:00 P.M., en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución, www.mopc.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.mopc.gob.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico a licitaciones@mopc.gob.do con el Formulario de Inscripción (**Anexo. Formulario de Inscripción**) o en su defecto, depositarlo en el Departamento de Concursos y Sorteos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación 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 el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

Lote 1: Treinta y Dos (32) Computadoras de Escritorio

CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
32	- Chasis Small Form Factor - Procesador 4th Gen Intel Core i5-4570 Processor (6MB, 3.2GHz) w/HD2500 Graphics 8GB, NON-ECC, 1600MHZ DDR3,2DIMM - Disco Duro 500GB SATA 3.0Gb/s and 8MB Data Burst Cache - Tarjeta de video dedicada 1GB con conexión DVI GDDR5 16X DVD+/-RW SATA,Data Only, Desktop or Minitower - Windows 8® Professional SP1 Español - Monitor Widescreen Flat Panel Ultrasharp Adjustable Stand 20" Conexión DVI (de la misma marca del CPU) - USB Entry Keyboard Multimedia Pro Español - USB Laser Mouse 6 Botones 8 puertos USB 2.0 externos (2 en la parte frontal 6 en la parte posterior) y 2 puertos USB 2.0 internos, Llave PS2 opcional, 1 RJ-45 1 VGA 1 HDMI (llave opcional DVI) - Chassis Small Desktop con intrusion switch - Heat Sink, Mainstream - Internal Speaker - Enable Low Power Mode for EUP Compliance - Power Cord,125V,2M,C13 - Energy Smart Power Management Settings Enabled - Salida de auricular, Línea de salida, línea de entrada/entrada para micrófono en el panel posterior - Cantidad de compartimientos; 1 interno de 3,5"; 1 externo de 5,25" - Ranuras de expansión: 1 PCIe x16 de altura media; 3 PCIe x1 de altura media - Unidad de fuente de alimentación (PSU): PSU estándar de 250 W o PSU opcional de 250 W con una eficiencia hasta de un 90% - Acceso/protección de datos - Admitir ranura de bloqueo de chasis - Contraseña de configuración/BIOS - Seguridad de interfaz de E/S - Garantía de 3 años en piezas y servicio - Soporte directo de rupturas de hardware por parte de los empleados del suplidor, las 24 horas, los 7 días de la semana - Incluir Servicio de Rotulado de Activo Fijo

	• Incluir Servicio de Carga de Imágenes provisto por el fabricante (Softwares pre-instalados) • Distribución e Instalación de los equipos a nivel nacional • Proveedor debe ser centro de servicio autorizado por el fabricante
--	---

Lote 2: Tres (3) Impresoras Multifuncionales con salidas 11x17

CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
3	MULTIFUNCIONAL LASER B/N DE 35-40 PPM, DUPLEX. SOFTWARE PARA USUARIO DISPONIBLE Especificaciones Básicas • General: Debe proveerse un tonner adicional al que viene instalado de fábrica. • Configuración: Blanco/Negro Multifuncional sistema estándar de Copiado/impresión/escáner a color y en blanco y negro. Multifuncional de lado y lado y capacidad para copias de papeles 11 x 14 (títulos de propiedad) y 11 x 17 (planos de mensura) • Páginas por minuto: Carta: 35-40 PPM; Legal 30 PPM; A4: 35 PPM; Duplex: 20 PPM (Carta) • Tiempo de Calentamiento: 20 segundos o menos después de encendida. • Tiempo de salida Primera Copia/Impresión: 6.9 Segundos/7 segundos o menos. • Resolución: 600 x 600 dpi, 1,800 x 600 dpi interpolado • Memoria: 512MB / Expandible a 1,536 MB. • Dúplex: Unidad estándar. • Requisitos eléctricos: 120V, 60Hz, 10.0A o más. • Máximo Ciclo de Trabajo mensual 50,000 páginas por mes. SUMINISTRO DE PAPEL • Bandejas de papel estándar : Bandeja de papel estándar para 250 hojas, Bandeja Multipropósito para 50 hojas. • Bandejas de papel opcionales: Hasta dos (2) bandejas de papel para 250 hojas. • Capacidad de papel : Estándar: 300 Hojas Máximo: 800 Hojas • Tamaño del papel: Debe soportar 11x17 • Materiales Admitido: Papel Bond, papel reciclado, transparencias, etiquetas, sobres (solo bandeja Multipropósito) Procesador de Documentos • Tipo/Capacidad: Procesador de documentos automáticos con reversión, estándar/ 50 Hojas Cartas. • Velocidad de escaneo de copias: 35 ipm

- **Originales Admitidos/Densidades:**

- carta, Legal, A4
- Simple Faz: 49-120 g/m²
- Dúplex 49-109 g/m²

ESPECIFICACIONES DE COPIA:

- **Modo de imagen:** Texto, Foto, Texto / Foto.
- **Copia continua:** 1 -999 / Auto Reinicial a 1

- **Otras Prestaciones de Copiado:** Ampliación automática, selección automática de papel, Inicio automático, Cambio automático de bandejas, copia prioritaria, programas de trabajo, 100 códigos de secciones departamentales.

- **Ampliación / Zoom :** Tamaño Completo , 7 índices preestablecidos de reducción y 5 de Ampliación. Preestablecido de 25-400% en incremento del 1%.

- **Casilleros de documentos :** Casilleros de trabajos para impresión privada basada en RAM, memoria extraíble para imprimir desde/ escanear a USB

ESPECIFICACIONES DE IMPRESIÓN

Controlador estándar: PowerPC 465S / 667MHz

Emulaciones: PCL6 (5e, XL), Post Script (PS3), XPS; Opcional: IBM ProPrinter, Impresora de Línea.

- **Fuentes :** 101 Post Script (PS3), 8 vista, 1 Bitmap, **5 Códigos de barras**, 1 PDF 417

Windows ® Compatibilidad OS: Windows XP/2003/Vista/2008/7.

- **Compatibilidad con SO Mac :** SO MAC 10.x

- **UNIX OS Compatibilidad:** SO Sun 4.1x; solaris 2.x; AIX; HP-UX (LPR)

- **Interfaces:** Estándar: 10/100BaseTX de alta velocidad, USB 2.0 de alta velocidad, un interface host USB. **(sirve para imprimir directo del PEN DRIVE o scanear desde el mismo)**

- **Impresión en Red y Protocolos Admitidos:**

TCP / IP, NetWare, Apple Talk, NetBEUI, IPsec, HTTPS, LDPA sobre SSL, SNMPv3, POP sobre SSL, WSD.

- **Drivers:** Driver Para MAC, Driver para UNIX/Linux, Driver para Windows.

Especificaciones del escáner

- **Tipo de escaneo:** Escáner Color y Blanco y Negro.
- **Resolución del Escáner:** 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 x 400 dpi, 200 x 100 dpi.

Las velocidades de escaneo :

Monocromático:

300 dpi - 35 ipm Simple; 18 ipm Duplex;
600 dpi - 20 ipm Simple; 11 ipm Duplex;

COLOR:

300 dpi - 14 ipm Simple; 8 ipm Duplex;
600 dpi - 7 ipm Simple; 4 ipm Duplex;

- **Formato de Archivo:** TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A.
- **Conectividad / Protocolos soportados:** 10/100/1000 Base TX, TCP/IP. USB 2.0 de alta velocidad.
- **Funciones de escaneo:** Escanear a PC, Escaneo a e-mail, Escaneo a FTP, Escaneo a USB, Escaneo WSD, TWAIN SCAN
- **Driver:** Driver TWAIN, Driver WIA.

Interfaz de Host USB

- **Tipo:** Admite impresión directa y escaneo desde/a dispositivo USB.
- **Tipo de archivos compatibles:** Impresión: PDF, TIFF, XPS; Escaneo: PDF, JPEG, TIFF, XPS.

Garantía

- 1 año en piezas y servicios y 2 años en el equipo.
- Servicio de implementación provisto por técnicos certificados por el fabricante.
- Debe presentar relación de **rendimiento** de suministros y kits de mantenimiento preventivo certificados por el fabricante
- Debe incluir servicio de transferencia de conocimiento cuatro (4) cupos para entrenamiento de un mínimo de dieciséis (16) horas, certificado por el fabricante para la tecnología ofrecida.
- Los entrenamientos serán impartidos en facilidades del ministerio de manera presencial o remota, por instructores certificados por el fabricante.

Instalación

- Distribución, Instalación y configuración de los equipos
- Servicio de Instalación e Implementación básica del equipo con técnicos certificados por el fabricante

Lote 3: Tres (3) Plotter Multifuncional

CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
3	PLOTTER MUNTIFUNCIONAL Especificaciones Básicas Print Line drawings 4 21 sec/page on A1/D, 120 A1/D prints per hour Print resolution Up to 2400 x 1200 optimized dpi Margins (top x bottom x left x right) Roll: 5 x 5 x 5 x 5 mm (0.2 x 0.2 x 0.2 x 0.2 in) (borderless on photo roll media) Sheet: 5 x 22 x 5 x 5 mm (0.2 x 0.87 x 0.2 x 0.2 in) Ink types Dye-based (C, G, M, pK, Y); pigment-based (mK) Ink drop 6 pl (C, M, Y, G, pK); 9 pl (mK) Printheads 1 (C, G, M, mK, pK, Y) Line accuracy +/- 0.1% Guaranteed minimum line width 0.07 mm (0.0028 in) (ISO/IEC 13660:2001(E)) Scan Scan speed Color: up to 3.81 cm/sec (1.5 in/sec) Grayscale: up to 11.43 cm/sec (4.5 in/sec) Scan/copy resolution Up to 600 dpi Maximum scan Size: 914 x 8000 mm (36 x 315 in) (JPEG) 914 x 5000 mm (36 x 197 in) (PDF) 610 x 15,000 mm (24 x 590.5 in) Copy Reduction/ enlargement 25 to 400% Maximum copies Up to 99 copies Copier settings Copy quality, copy color roll, content type, original paper type Memory 128 GB (virtual)7, 320 GB hard disk Connectivity Interfaces (standard) Gigabit Ethernet (1000 Base-T) supporting the following standards: TCP/IP, BootP/DHCP (IPv4 only), DHCPv6, TFTP (IPv4 only), SNMP (v1, v2, v3), Apple Bonjour Compatible, FTP, WS Discovery, Embedded Web Server (HTTP, HTTPS), IPSec, SMTP (Notification Alerts), Raw IP printing (9100, 9101, 9102), LPD, IPP, WS print, NTLMv1 (Scan to network folder), SSL/TLS 1.0, 802.1X Authentication (LEAP, PEAP, EAP-TLS). Print languages (standard)

	Garantía • 1 año en piezas y servicios y 2 años en el equipo. • Servicio de implementación provisto por técnicos certificados por el fabricante. • Debe presentar relación de rendimiento de suministros y kits de mantenimiento preventivo certificados por el fabricante • Debe incluir servicio de transferencia de conocimiento cuatro (4) cupos para entrenamiento de un mínimo de dieciséis (16) horas, certificado por el fabricante para la tecnología ofrecida. • Los entrenamientos serán impartidos en facilidades del ministerio de manera presencial o remota, por instructores certificados por el fabricante. Instalación • Distribución, Instalación y configuración de los equipos Servicio de Instalación e Implementación básica del equipo con técnicos certificados por el fabricante
--	--

Lote 4: Tres (3) Scanners Multifuncional

CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
3	SCANNERS MUNTIFUNCIONAL Especificaciones Básicas Fast scanning — up to 90 ppm/180 ipm in color or monochrome, landscape Ultrasonic double-feed detection with advanced control Comes with 2D Barcode for PaperStream Scanner Central Admin Suite Loaded with "intelligent" functions for more efficient scanning Comes with PaperStream IP (TWAIN/ISIS) and PaperStream Capture Energy Star Compliant Document Feeding Mode Automatic document feeder (ADF) & Flatbed(1) Image Sensor Type Charge coupled device (CCD) image sensor (x 3, fi-6770) Output Resolution Monochrome, Grayscale and Color 50 to 600dpi, 1200 dpi(3) (adjustable by 1 dpi increments) Optical Resolution 600 dpi Output Format Color: 24-bit; Grayscale: 8-bit; Monochrome: 1-bit AD Converter 1,024 levels (10-bit) ADF Capacity 200 sheets (A4: 80 g/m² or 20 lb) (Active loadable ADF) Daily Duty Cycle 15,000 Pages Document Size ADF Minimum A8 (52 mm x 74 mm or 2 in. x 3 in.) ADF Maximum A3 Portrait (297 mm x 420 mm or 11.7 in. x 16.5 in.), Double letter (279.4 mm x 431.8 mm or 11 in. x 17 in.) Flatbed 304.8 mm x 457.2 mm or 12 in. x 18 in. Interfaces Ultra SCSI, USB2.0 Scanning speeds(2) Letter/Landscape Mode Simplex Duplex Monochrome, Grayscale & Color @ 200 dpi 90 ppm 180 ipm Monochrome, Grayscale & Color @ 300 dpi 80 ppm 160 ipm

	Flatbed 0.6 seconds (200 dpi), 0.7 seconds (300 dpi) Letter/Portrait Mode Simplex Duplex Monochrome, Grayscale & Color @ 200 dpi 70 ppm 140 ipm Monochrome, Grayscale & Color @ 300 dpi 60 ppm 120 ipm Flatbed 0.9 seconds (200 dpi), 1.1 seconds (300 dpi) Physical Specifications Power Requirements (auto-switching) AC 100 to 240 V, 50 / 60 Hz Power Consumption Operating 216 W Sleep mode Less than 3 W, Less than 6.6 W (CGA) Auto Standby (Off) Mode Less than 0.5 W Operating Environment Temperature 5 °C to 35 °C (42 °F to 95 °F) Relative Humidity 20 % to 80 % (non-condensing) Dimensions (HxWxD) 342 mm x 690 mm x 500 mm (13.5 in. x 27.2 in. x 19.7 in.) Weight 35 kg (77.2 lb.) Reliability Specifications Daily Duty Cycle Up to 15,000 documents per day Features Automatic color detection, content-based rotation, intelligent blank page deletion, background saturation, advanced clarity, selectable background, onboard JPEG compression, swivel ADF(1) OS Support Windows® 8 / 8.1 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows Vista® (32-bit/64-bit), Windows XP® (32-bit/64-bit), Windows Server® 2012 (64-bit), Windows Server® 2012 R2 (64-bit), Windows Server® 2008 (32-bit/64-bit), Windows Server® 2008 R2 (64-bit), Bundled Software PaperStream IP (TWAIN/ISIS) Driver, 2D Barcode for PaperStream, Software Operation Panel, Error Recovery Guide, PaperStream Capture, ScanSnap Manager for fi Series, ABBYY FineReader for ScanSnap, Scanner Central Admin Agent Options Black Document Pad Others Multi-feed detection Yes, Ultrasonic double feed detection with Intelligent MultiFeed Function Long paper scanning 3,048 mm (120 in.) Garantía • 1 año en piezas y servicios y 2 años en el equipo. • Servicio de implementación provisto por técnicos certificados por el fabricante. • Debe presentar relación de rendimiento de suministros y kits de mantenimiento preventivo certificados por el fabricante • Debe incluir servicio de transferencia de conocimiento cuatro (4) cupos para entrenamiento de un mínimo de dieciséis (16) horas, certificado por el fabricante para la tecnología ofrecida. • Los entrenamientos serán impartidos en facilidades del ministerio de manera presencial o remota, por instructores certificados por el fabricante. Instalación • Distribución, Instalación y configuración de los equipos Servicio de Instalación e Implementación básica del equipo con técnicos certificados por el fabricante
--	--

Lote 5: Quince (15) Cámaras Fotográficas

CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
15	CÁMARAS FOTOGRAFICAS Especificaciones Básicas • 16.1 MP, 1280X720, 5X ZOOM LENS, 5-25 MM F/3.2- 6.5 • Rechargeable battery- 630 mAh (included) black • 1 Año de Garantía Debe Incluir • Memoria para almacenamiento de las fotografías si las cámaras no las tienen incluidas • Juego de pilas o baterías recargables adicional • Cargador portátil de pilas o baterías Garantía • 1 año en piezas y servicios.

Lote 6: Dos (2) Trituradora de Papeles

CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
2	TRITURADORA DE PAPELES Especificaciones Básicas • Uso diario (veces) 80-120 • Tipo de corte Corte en tiras • Capacidad de la hoja (hojas de 70g) 20 • Arranque y detenimiento automático Sí- Electrónico • Reversa Sí • Protección térmica / sobrecarga Sí • Detenimiento automático por atascamientos Sí • Ciclo >10Min • Tamaño del corte (mm) 4 • Ancho de entrada del papel (mm)/(pulgadas) 230mm/9" • Tamaño de trituración de CD y tarjetas de crédito (mm) CD y tarjetas de crédito 4mm • Características de seguridad Modo seguro • Capacidad del cubo (Gal/L) 7/26 • Trituración de ganchos de papel Sí • Trituración de grapas Sí • Trituración de tarjetas de crédito Sí • Trituración de CD/DVD Sí

	- Nivel de sonido (db) <58 - Tipo de motor (Universal/DC) Motor con capacitor - Consumo de potencia 180W=0.257HP - Entrada de CD y tarjetas de crédito por separado Sí - Tipo de visor de operación Visor LCD - Tipo de cubo Con tapa - Ruedas Sí - Ventana frontal Sí - Índice de velocidad (M/Min) 2.5 - Cubo completo Sí Garantía 1 año en piezas y servicios.
--	---

Lote 7: Diez (10) Licenciamientos

CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
10	LICENCIAMIENTOS Especificaciones Básicas 10 Licencias de ETABS 2013 10 Licencias de Save v12 10 Licencias de CYPECAD

Lote 8: Ampliación Licenciamiento, Consultoría e Implementación ajustes sistema OnBase.

CANTIDAD	ESPECIFICACIONES																				
1	LICENCIAS, CONSULTORÍA E IMPLEMENTACIÓN AJUSTES SISTEMA ONBASE Proveer las siguiente licencias del software OnBase: <table> <tr> <th>Cantidad</th><th>Descripcion</th></tr> <tr> <td>120</td><td>Concurrent Client (CTIPC1)</td></tr> <tr> <td>25</td><td>Named User Client (1-100) (CTIPN1)</td></tr> <tr> <td>500</td><td>WebScanning Unlimited</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Signature Pad Interface (TWIN)</td></tr> <tr> <td>105</td><td>Workflow/WorkViewe Concurrent Client SL (1-20)</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Business Rules Engine</td></tr> <tr> <td>100</td><td>Digital Signatures</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Digital Signing Server</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Enterprise Document Composition</td></tr> </table>	Cantidad	Descripcion	120	Concurrent Client (CTIPC1)	25	Named User Client (1-100) (CTIPN1)	500	WebScanning Unlimited	1	Signature Pad Interface (TWIN)	105	Workflow/WorkViewe Concurrent Client SL (1-20)	1	Business Rules Engine	100	Digital Signatures	1	Digital Signing Server	1	Enterprise Document Composition
Cantidad	Descripcion																				
120	Concurrent Client (CTIPC1)																				
25	Named User Client (1-100) (CTIPN1)																				
500	WebScanning Unlimited																				
1	Signature Pad Interface (TWIN)																				
105	Workflow/WorkViewe Concurrent Client SL (1-20)																				
1	Business Rules Engine																				
100	Digital Signatures																				
1	Digital Signing Server																				
1	Enterprise Document Composition																				

	1	Unity Client Server									
	1	StatusView									
	1	EDM Services									
	50	Office Business Application for 2013									
	1	Document Knowledge Transfer & Compliance									
	1	Document Transfer									
	10	Document Tracking									
	25	CAD Services Concurrent Client - View / Markup									
	20	WorkView Integration for Microsoft Outlook 2010									
	1	Subscription Server									
	1	Enterprise Application Enabler									
	1	Query API (Initial 500 queries/hour) (Core)									
	5	Query API (Additional block of 500 queries/hour)									
	1	Document Retention									
	1	Physical Records Management									
	120	Installation									
	650	Consulting									
	45	Database Services									
	210	Custom Reporting									
	5	System Administration (TRSY S1-P)									
	5	System Administration (TRSY S2-P)									
	5	Introduction to Workflow									
	5	Workflow Design									
	2	OnBase API Certification									
	5	WorkView Implementation									
	3	Document Import Processor									
	3	Production Document Imaging (KOFAX or TWAIN)									
Plan de Capacitación: Proveer la siguiente capacitación para el personal técnico y de usuarios finales derivados de los productos y servicios incluidos en la oferta. <table> <tr> <th>Nombre</th><th>Descripción</th><th>Duración</th><th>Audiencia</th></tr> <tr> <td>TECH 1</td><td>Comprende los conceptos fundamentales de la solución: configuración básica, almacenamiento, diccionario de datos, grupos de documentos, tipos de documentos, referencias cruzadas, consultas personalizadas, seguridad, digitalización, y otros aspectos relacionados con el ambiente de trabajo de usuarios y servicios de documentación. Este entrenamiento también incluye aspectos fundamentales de administración.</td><td>16 Horas</td><td>Personal técnico de informática (5 personas)</td></tr> </table>				Nombre	Descripción	Duración	Audiencia	TECH 1	Comprende los conceptos fundamentales de la solución: configuración básica, almacenamiento, diccionario de datos, grupos de documentos, tipos de documentos, referencias cruzadas, consultas personalizadas, seguridad, digitalización, y otros aspectos relacionados con el ambiente de trabajo de usuarios y servicios de documentación. Este entrenamiento también incluye aspectos fundamentales de administración.	16 Horas	Personal técnico de informática (5 personas)
Nombre	Descripción	Duración	Audiencia								
TECH 1	Comprende los conceptos fundamentales de la solución: configuración básica, almacenamiento, diccionario de datos, grupos de documentos, tipos de documentos, referencias cruzadas, consultas personalizadas, seguridad, digitalización, y otros aspectos relacionados con el ambiente de trabajo de usuarios y servicios de documentación. Este entrenamiento también incluye aspectos fundamentales de administración.	16 Horas	Personal técnico de informática (5 personas)								

		El personal participante en este curso, estará capacitado para entrenar usuarios finales y para resolver casos y problemas comunes dentro del ciclo de implementación de la solución. Incluye: Esquema de captura de documentos, configuración de importaciones de reportes (COLD), lotes de imágenes de cheques (DIP), Integraciones (Outlook, Office), NovoSign, PrintDriver.		
	Web/Workflow	Instalación, Configuración y mantenimiento del servidor web	8 Horas	Personal técnico de informática (5 personas)
	App	Aplicación Anabler para la integración de aplicaciones sin la necesidad de programar	8 Horas	Personal técnico de informática (5 personas)
	Administración	Administración de seguridad, volúmenes de almacenamiento, resguardo, autorización de procesos, auditoría de usuarios, monitoreo de uso, resolución de casos comunes de mantenimiento, reporte de eventos y corrida de procesos masivos; entre otras actividades relacionadas con el control y la administración del sistema.	16 horas	Administradores, Usuarios Expertos y de Seguridad (5 personas)
	Usuario Final	Utilización de módulos y clientes C/S y de Web para fines de consulta, Distribución, impresión y anotación de documentos y consultas avanzadas.	8 horas	Usuarios finales 10
	ProDactivity	Instalación, configuración del sistema y administración del sistema	8 Horas	Personal técnico de informática (5 personas)
	ProDactivity Office	Instalación, configuración del sistema y administración del sistema	8 Horas	Personal técnico de informática (5 personas)
Implementación: Implementar sistema de Ventanilla Única para la de la construcción, con el objeto de lograr la simplificación, racionalización y agilización de la aprobación de proyectos, otorgamientos de permisos, y otras autorizaciones relacionadas con la actividad de la construcción en el ámbito de la Republica Dominicana. El sistema permitirá al Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones (MOPC) implementar una serie de funcionalidades en apoyo a las facultades legales de la institución: • Dirigir técnica y administrativamente sistema en el marco de su utilización por parte del ministerio y las demás instituciones que participan en los procesos aprobatorios.				

	• Administrar el centro de datos donde operará, de manera centralizada, el sistema de información que dará soporte a los procesos administrativos de cada entidad participante en la cadena de tramitación. • Realizar estudio y evaluación del flujo de trabajo de cada entidad participante en la cadena de tramitación, en coordinación con expertos funcionales y operativos designados por estas, con la finalidad de levantar la información que servirá como base para automatizar sus procedimientos administrativos • Establecer los requerimientos para la operación del sistema de información que deberán proveer las entidades participantes en la cadena de tramitación. • Instalar en las entidades participantes en la cadena de tramitación un sistema de información para los fines de automatizar sus respectivos flujos de trabajo • Entrenar usuarios funcionales y operativos en la utilización adecuada del sistema de información que soportará los procesos de tramitación • Mantener una mesa de ayuda para los fines de dar soporte técnico respecto a la operación del sistema y a la resolución de casos que surjan producto de la explotación del sistema de información. Garantías (Obligatorias) – serán descartadas las ofertas que no presenten todas estas credenciales: • Presentar carta del fabricante Hyland donde especifique que el oferente está autorizado a vender el licenciamiento OnBase, proveer los entrenamientos y realizar la implementación de este proyecto para el MOPC. • Servicio de implementación provisto por técnicos certificados por el fabricante. Presentar credenciales de los mismos. • Presentar tres (3) referencias de proyectos similares en clientes utilizando la misma tecnología en OnBase.
--	---

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de seis (06) meses contados a partir de la notificación de adjudicación, y los bienes y/o servicios le serán solicitados al o a los adjudicatario (s) dentro del periodo indicado, mediante órdenes que emita el MOPC por el personal designado para esto.

2.10 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de lugares establecido.

2.11 Presentación de Credenciales, Propuestas Técnicas y Económicas.

Las ofertas se entregarán directamente en la COMISIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS ubicada en el edificio principal del MOPC y se presentarán por escrito en un sobre único que deberá estar cerrado, contentivo de las Credenciales (Sección 1), la Oferta Técnica (Sección 2) y la Oferta Económica (Sección 3). Este sobre deberá tener un índice detallado de los documentos contenidos en el mismo, para una mejor y rápida identificación.

De igual forma, deberá contar con la seguridad apropiada para garantizar la confidencialidad de la información hasta el momento de la apertura, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma del Proceso de la Licitación. Las propuestas inmediatamente sean recibidas en el lugar indicado, serán debidamente conservadas y custodiadas, permaneciendo cerradas hasta el momento de la apertura. Una vez recibidas las Ofertas, los Oferentes no podrán retirarlas para fines de modificación.

Los sobres deberán contar con las siguientes inscripciones:

“Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono de Contacto: _____

(Sello social)

Firma del Representante Legal y Cedula de Identidad.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
Referencia: **MOPC-CCC-LPN-007-2015**

NO ABRIR ANTES DE LAS 10:30 AM DEL DÍA DIECISEIS (16) DE JUNIO DE 2015”

No se aceptarán sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente. Si el sobre no está cerrado y marcado, MOPC no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele o sea abierta prematuramente.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas (Credenciales, Oferta Técnica y Oferta Económica) se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante. Las Ofertas serán recibidas en el Departamento de Concursos y Sorteos del MOPC hasta las DIEZ DE LA MAÑANA (10:00 A.M.) del día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

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 la Oferta.

Los documentos contenidos en la oferta deberán ser presentados en original debidamente marcado como **“ORIGINAL”** en la primera página del ejemplar, junto con **DOS (02)** 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.

Deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

“Nombre del Oferente: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono de Contacto: _____

(Sello social)

Firma del Representante Legal y Cedula de Identidad.

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
Referencia: **MOPC-CCC-LPN-005-2015**

NO ABRIR ANTES DE LAS 10:30 AM DEL DÍA DIECISEIS (16) DE JUNIO DE 2015”

2.14 Documentación a Presentar

2.14.1 Sección 1: Credenciales.

Personas jurídicas nacionales.

a) Documentos Constitutivos de la Sociedad Comercial actualizados conforme a la Ley de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, contentivo mínimamente de los siguientes:

- i. Copia del Certificado de registro mercantil vigente.
- ii. Copia de estatutos sociales debidamente registrados en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- iii. Asamblea o documento que acredite el poder o habilitación del representante legal del Oferente para asumir obligaciones y derechos en su nombre, conforme a su documentación societaria correspondiente, con nómina de presencia (si corresponde), debidamente registrado en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.
- iv. Lista de suscriptores debidamente registrada en la Cámara de Comercio y Producción correspondiente.

b) Copia de su Registro Nacional del Contribuyente (RNC).

- c) Copia de su Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas o su formulario de solicitud de inscripción debidamente recibido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar.
- d) Copia de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
- e) Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- f) Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social, donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones
- g) Declaración Jurada de que 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
- h) Declaración Jurada de que ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.
- i) Declaración Jurada de que ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06.

Consorcios.

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos del presente pliego de condiciones como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el numeral 2.15. En adición a lo anterior deberán presentar:

- a) Copia del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante.
- b) Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.
- c) La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.

2.14.2 Sección 2: Oferta Técnica.

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
3. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)
4. Relación de la experiencia en la venta y suministro del tipo de equipo que oferta, con indicación de sus presupuestos, características y lugares de ejecución, acompañada de copias de órdenes de compras, contratos o actas de recepción, así como de referencias de los propietarios de las obras.
5. Relación de las oficinas, almacenes y equipos que dispone para el almacenamiento de los equipos a suministrar.
6. Capacidad de reemplazo de equipos en garantía de inmediato.
7. Ser representante autorizado de la marca ofertada.

Para los consorcios:

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

1. Original de la Copia Certificada 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.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

2.14.3 Sección 3: Oferta Económica.

- 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 DOS (02) fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como **“COPIA I y II”**. 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 al **1% del valor de la oferta** **Modalidad Bancaria es decir certificación emitida por el Banco, de que los fondos se encuentran depositados para el fin, NO CHEQUE CERTIFICADO.**

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, (**SNCC.F.033**), **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

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

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

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

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres 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 Licitación.

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.

3.2 Apertura de Ofertas.

El Notario Público actuante procederá a la apertura de las Ofertas, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar la primera página de cada sección de la oferta, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de las Ofertas, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en la oferta. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere 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 del **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones**. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada de la Oferta, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del 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 el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

El no cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

En todos los lotes será escogida como oferta ganadora, la propuesta que este CONFORME con las especificaciones y/o garantías técnicas y que tenga menor precio.

En el caso del **Lote No. 8** referente a Licencias, Consultoría e Implementación ajustes sistema OnBase, se utilizará el siguiente método de evaluación para las ofertas que estén CONFORMES a las especificaciones y/o garantías técnicas:

Criterios de Evaluación	Peso de Ponderación	Consideraciones
1. Especificaciones Técnicas	10 Puntos	Se le otorgará 10 puntos a la mejor oferta técnica y 5 a las demás, según evaluación y ponderación de los peritos de este lote de la licitación. En caso de haber un empate se otorgará 10 puntos a todas las ofertas.
3. Tiempo de Entrega	40 Puntos	Se otorgará 40 puntos al menor tiempo de entrega y a las demás se le otorgará un porcentaje basado en el menor tiempo vs el tiempo de entrega ofertado. Ejemplo: Si la propuesta de menor tiempo es de 30 días y otra propuesta es de 60 días, la puntuación de esta será: $(30/60) * 40 = 20$
3. Oferta Económica	50 Puntos	Se otorgará 50 puntos a la mejor oferta económica y a las demás se le otorgará un porcentaje basado en el monto de la menor oferta vs el monto ofertado. Ejemplo: Si la propuesta de menor valor es \$10 y otra propuesta es de \$12, la puntuación de esta será: $(10/12) * 50 = 41.66$

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

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con las todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

El NO cumplimiento en una de las especificaciones y/o garantías técnicas, el no colocar el nivel de detalle solicitado y los servicios especificados en las propuestas, el no incluir uno de los documentos solicitados en la propuesta técnica, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado. En este caso no se realizará evaluación alguna de otros aspectos ya que dicha oferta estará descalificada.

En el caso de los lotes 1 y 3, será evaluado por los peritos el detalle de los materiales a utilizar en cantidad y precio y serán eliminadas las propuestas que no se ajusten a las cantidades debidas según el alcance del proyecto especificados en términos de puntos de redes (según especificaciones y planos) y pies de fibra óptica, así como que no estén ajustados los precios a los valores del mercado.

En todos los lotes será escogida como oferta ganadora, la propuesta que este CONFORME con las especificaciones y/o garantías técnicas y que tenga menor precio.

3.5 Fase de Homologación

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas "Sobre A", a los fines de la recomendación final.

3.6 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.7 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de cuarenta y cinco (45) 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.

El plazo de vigencia de la oferta, requerido en este numeral, será verificado a través del Formulario de Presentación de Ofertas SNCC.F.034. Las ofertas que no cumplan por lo menos con el plazo aquí establecido serán eliminadas sin más trámite.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del mejor precio ofertado.

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 más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 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.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

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.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones 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 acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

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.

4.5 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 fueron indicados, en un plazo no mayor de tres (3) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 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 cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a Garantía Bancaria. La vigencia de la garantía será contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 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 Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; 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.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria 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 los bienes entregados 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.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 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 No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de un máximo de doce (12) meses, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores tendrán hasta 48 horas luego de solicitados los equipos, en horario regular, para hacer la primera entrega de los Bienes que les fueren adjudicados;

Lote 1		
Nombre del equipo	Cantidad	Lugar de entrega
Computadoras de Escritorio	32	Departamento de Almacén MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOPC)

		Dirección: Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana
Lote 2		
Nombre del equipo	Cantidad	Lugar de entrega
Impresoras Multifuncionales	7	Departamento de Almacén MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOPC) Dirección: Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana
Lote 3		
Nombre del equipo	Cantidad	Lugar de entrega
Impresoras Multifuncionales con salidas 11x17	3	Departamento de Almacén MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOPC) Dirección: Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana
Lote 4		
Nombre del equipo	Cantidad	Lugar de entrega
Plotter Multifuncional	3	Departamento de Almacén MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOPC) Dirección: Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana
Lote 5		
Nombre del equipo	Cantidad	Lugar de entrega
Scanners Multifuncional	3	Departamento de Almacén MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOPC) Dirección: Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana

Lote 6		
Nombre del equipo	Cantidad	Lugar de entrega
Cámaras Fotográficas	15	Departamento de Almacén MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOPC) Dirección: Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana
Lote 7		
Nombre del equipo	Cantidad	Lugar de entrega
Trituradora de Papeles	2	Departamento de Almacén MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOPC) Dirección: Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana
Lote 8		
Nombre del equipo	Cantidad	Lugar de entrega
Licenciamientos	10	Departamento de Almacén MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOPC) Dirección: Avenida Homero Hernández esquina Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe, Santo Domingo de Guzmán, Capital de la República Dominicana

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos (Ver Anexo. Formularios Editables)

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes **(SNCC.C.023)**
2. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033)***
3. Presentación de Oferta **(SNCC.F.034)**
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato **(SNCC.D.038)**, si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042)**
6. Formulario de Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)**, si procede.

*Es obligatorio utilizar el formulario suministrado en los anexos para el presente proceso.