



AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO NORTE
ESPECIFICACIONES TECNICAS

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA HABILITAR OFICINA PARA EL PROYECTO DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL .**

**COMPRAS MENORES
ASDN-DAF-CM-2022-0005**

Ayuntamiento Santo Domingo Norte
Enero 2022



AYUNTAMIENTO
SANTO DOMINGO
NORTE
RNC 425000339

JUNTOS POR UN NUEVO *norte*

GESTION 2021-2024



REPUBLICA DOMINICANA
AYUNTAMIENTO SANTO DOMINGO NORTE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CALLE DE LA LIBERTAD, 1000
SANTO DOMINGO NORTE, R.D.

TEL: 809.331.7171

1.00 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas para el proceso: **Adquisición de Equipos Informáticos para Habilitar Oficina para el proyecto Ordenamiento Territorial**, *atendiendo* a las condiciones fijadas en los presentes Términos de Referencia y a las disposiciones establecidas en la Ley No. 340-06, su Modificación la Ley 449-06, y su reglamento de aplicación, el Decreto No. 543-12, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras.

1.01 PROCESO DE SELECCIÓN.

La modalidad de contratación a utilizar será la de Compra Menor.

1.02 DISPONIBILIDAD Y RETIRO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.

Los Términos de Referencia estarán disponibles para quien lo solicite, en el Departamento de Compras y Contrataciones del **Ayuntamiento de Santo Domingo Norte**, Ave. Hermanas Mirabal, Esquina Gral. Modesto Díaz, Urb, Máximo Gómez, Sto. Dgo Norte, en horario de 08:00am a 03:00pm. a partir del **día 31 de enero del 2022** y en la página Web de esta institución: www.alcaldiaasdn.gob.do, además estará disponible en el portal del Órgano Rector www.comprasdominicanas.gov.do

Todos los interesados en participar del presente proceso de Compra Menor deberán notificarlo al Departamento de Compras y Contrataciones de esta institución, enviando un correo electrónico a comprasasdn@gmail.com/comprasasdn@asdn.gob.do

1.03 Descripción de los Artículos.

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar en sus ofertas para la **Adquisición de Equipos Informáticos para Habilitar Oficina para el proyecto Ordenamiento Territorial**, *lo descrito a continuación:*


LOTE 1.

NO.	DETALLE		PRESENTACION	CANT
1	Computadora de Escritorio (CPU, Monitor ,Teclado,Mouse)	COMPUTADORA Workstation - 1 x Intel 1 Core i7 Octa-core (8 Core) i7-10700 10th Gen 2.90 GHz - 32 GB DDR4 SDRAM RAM - 512 GB SSD - Small Form Factor - Black - Windows 10 Pro 64-bit - NVIDIA Quadro RTX 3000 6 GB Graphics - Serial ATA/600 Controller - 0, 1 RAID Levels - Intel Optane Memory Ready - Gigabit Ethernet - vPro Technology	Unidad	1

2	Plotter (con 3 rollos de papel) 	IMPRESORA DESIGNJET T250 24" LARGE-FORMAT PRINTER - COLOR -PLOTTER - CORTADORA HORIZONTAL - INK-JET - ROLL A1 (61.0 CM X 45.7 M) - 1200 DPI - UP TO 1.2 PPM (NEGRO) / HASTA 1.2 PPM COLOR - 1X GIGABIT LAN PORT / USB 2.0 / WIFI 802.11 - UTILIZA LOS CARTUCHOS HP 712. Garantía de un (1) año.	Unidad	1
3	Impresora (Fotocopiadora Multifuncional) 	MODELO: IMPRESOR (MU) ECOTANK L14150 P/S/C/F/ETHERNET/WIFI/USB/COLOR MPN: C11CG25301) IMPRESIÓN: TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN INYECCIÓN DE TINTA HEAT-FREETM PRECISIONCORE® DIRECCIÓN DE IMPRESIÓN BIDIRECCIONAL: CONGURACIÓN DE INYECTORES TOTAL 784 (400 I TAMAÑO MÍNIMO DE GOTA DE TINTA 3,3 PICOLITROS CON TECNOLOGÍA DE GOTAS DE TINTA D RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN HASTA 4800 DPI X 1200 DPI DE RESOLUCIÓN OPTIMIZAD VELOCIDAD DE IMPRESIÓN ISO++ NEGRO 17 PPM Y COLOR 9 PPM (A4/CARTA): TIEMPO DE SA (FPOT: FIRST PAGE OUT TIME)+++ : FUNCIONES DE IMPRESIÓN IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DO INTERCALAR, MODO SILENCIOSO DE IMPRESIÓN COPIAS: VELOCIDAD DE COPIADO ISO++ NEGRO 11,5 CPM Y COLOR 5,5 CPM (A4/CARTA) RESOLUCIÓN MÁXIMA DE COPIADO 600 DPI X 1.200 DPI CALIDAD NORMAL/MEJOR CALIDAD CANTIDAD 1-99 COPIAS (SIN PC) TAMAÑO MÁXIMO OCIO/LEGAL (ADF Y CAMA DE ESCÁNER) CARACTERÍSTICAS DE COPIADO REDUCE Y AUMENTA (25% - 400%) TIPO DE ESCÁNER CAMA PLANA CON SENSOR DE LÍNEAS CIS DE COLOR VELOCIDAD DE ESCANEOT+++ 13 SEGUNDOS BLANCO Y NEGRO/28 SEGUNDOS COLOR EN PDF Y T ÁREA DE ESCANEO MÁXIMA 216 X 356 MM (8,5" X 14") RESOLUCIÓN ÓPTICA/MÁXIMA 1.200 DPI/1.200 DPI X 2.400 DPI NÚMERO DE COLORES 256 GRADACIONES/16,7 MIL COLORES PROFUNDIDAD DE COLOR COLOR: 48 BITS DE ENTRADA, 24 BITS DE SALIDA - ESCALA DE GR BLANCO Y NEGRO: 16 BITS DE ENTRADA, 1 BITS DE SALIDA FUNCIONES DE ESCANEO PDF, JPEG, PNG, TIFF, MULTI-TIFF, BMP (WINDOWS®), PICT	Unidad	1

	<p>(MAC MÓDEM: 33,6 Kbps MEMORIA 1,1 MB, HASTA 100 PÁGINAS MARCACIONES RÁPIDAS 100 (NÚMEROS MÁXIMO), 99 GRUPOS ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS: CAPACIDAD 35 HOJAS (CARTA/A4), 10 HOJAS (O PESO DE PAPEL SOPORTADO 64 G/M2 - 95 G/M2 EPSON CONNECTM3 EPSON IPRINTM APP (IOSTM, ANDROIDM), EPSON EMAIL PRINT®, REMO OTROS APPLE AIRPRINT®, CHROMEBOOK NATIVE PRINT, MOPRIA PRINT SERVICEM CONECTIVIDAD ESTÁNDAR USB DE ALTA VELOCIDAD (COMPATIBLE CON USB 2.0), ETHERNET 1 PROTOCOLOS DE IMPRESIÓN EN RED TCP/IPV4, TCP/IPV6 Y LDP, IPP, PORT9100, WSD PROTOCOLOS PARA GESTIÓN DE REDES SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, APIPA, PING, DDNS, MDN SEGURIDAD WLAN WEP (64-BIT/128-BIT), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE(AE SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS VISTAM/WINDOWS® 7/WINDOWS® 8/8.1/WINDOWS® 10 (32BIT 2003 SP2 O MÁS RECIENTE5, MAC OS X® 10.7.5 O MÁS RECIENTE6 TAMAÑO MÁXIMO ALIMENTACIÓN TRASERA: A3+ (329 X 483 MM) O DENIDO POR EL USUARIO H BANDEJA FRONTAL: LEGAL (216 X 356 MM) O DENIDO POR EL USUARIO HASTA 216 X 1.200 HOJAS INDIVIDUALES A3 (297 MM x 420 MM), TABLOIDE/A3+ (329 MM x 483 MM), A4 (210 279 MM), MÉXICO-OCIO (216 MM x 340 MM), OCIO 9 (215 MM x 315 MM), LEGAL (216 MM MEDIA CARTA (140 MM x 216 MM), EJECUTIVO (184 MM x 267 MM), A5, A6, B4, B5, B6, 5x7", 5x8", 4x6", 3,5x5", DENIDO POR EL USUARIO (54 MM X 86 MM ~ 329 MM X 1.200 TIPOS PAPEL NORMAL, BRIGHT WHITE PRO PAPER, PRESENTATION PAPER MATTE, PHOTO PAPE PAPER GLOSSY, ULTRA PREMIUM, PHOTO PAPER GLOSSY, PREMIUM PHOTO PAPER SEMI-GLOSS, PRESENTATION PAPER MATTE, PREMIUM PRESENTATION PAPER MATTE DOUBLE-SIDED SOBRES Nº 10 (105 MM X 241 MM) PESO DE PAPEL SOPORTADO PAPEL NORMAL: 64 ~ 90 G/M2 ; PAPEL FOTOGRÁCO: 102 ~ 300 CAPACIDAD DE</p>		
--	---	--	--

	<p>CARGA DE PAPEL ALIMENTACIÓN TRASERA: 20 HOJAS DE PAPEL NORMAL, 1 HO BANDEJA FRONTAL: 250 HOJAS DE PAPEL NORMAL, 20 HOJAS DE PREMIUM GLOSSY PHOTO PAP CAPACIDAD DE LA BANDEJA DE SALIDA 30 HOJAS DE PAPEL NORMAL, 20 HOJAS DE PAPEL PR TAMAÑO PARA IMPRESIÓN SIN BORDES CARTA, A4, A3 (297 MM× 420 MM), 4 × 6", 5 × 7", USUARIO (89 MM × 127 MM A 297 MM × 1.200 MM) LCD 2,7" TÁCTIL A COLOR DIMENSIONES (ANCHO X PROFUNDIDAD X ALTO) ABIERTO: 498 MM X 752 MM X 363 MM CERRADO: 498 MM X 358 MM X 245 MM ¿QUÉ HAY EN LA CAJA? MULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK® L14150, GUÍA DE INSTALACIÓN, CON CONTROLADORES, CABLE DE ALIMENTACIÓN, CABLE USB, CABLE DE FAX, 4 BOTELLAS DE TINTAS DE INICIALIZACIÓN: NEGRA, CIAN, MAGENTA Y AMARILLA PAÍS DE ORIGEN FILIPINAS GARANTÍA LIMITADA EXTENDIDA 7 2 AÑOS CON REGISTRO DEL PRODUCTO CONSUMO DE ENERGÍA (APROXIMADO) 12 W (EN MODO OPERACIÓN) TENSIÓN Y FRECUENCIA NOMINAL AC 100 - 240 V/50 HZ - 60 HZ TINTA BOTELLAS DE REEMPLAZO TINTA ORIGINAL EPSON 1 BOTELLA CON TINTA NEGRA RINDE HASTA 3 BOTELLAS A COLOR (CIAN, MAGENTA, AMARILLO) RINDEN HASTA 6.000 PÁGINAS2 ESTA ECOTANK® L14150 FUE DISEÑADA PARA USAR EXCLUSIVAMENTE CON LAS BOTELLAS DE T MARCA EPSON. EPSON RECOMIENDA EL USO DE TINTA ORIGINAL PARA ASEGURAR EL MEJOR RE DE IMPRESIÓN Y NO ARRIESGAR LA GARANTÍA LIMITADA. INFORMACIÓN DE PRODUCTOS CÓDIGOS DE PRODUCTOS Y BOTELLAS L14150 (110V) C11CH96301 L14150 (220V) C11CH96303 BOTELLA DE TINTA NEGRA T504120-AL BOTELLA DE TINTA CIAN T504220-AL BOTELLA DE TINTA MAGENTAT504320-AL BOTELLA DE TINTA AMARILLA T504420-AL</p> <p>GARANTIA: 2 AÑOS</p>		
--	--	--	--

4	Proyector de Diapositiva 	PROYECTOR POWERLITE E20 3LCD XGA, 3400 LUMEN COLOR HDMI, 3LCD, 1024 X 768 RESOLUCION, 1 X HDMI, 1 X VGA, 1 USB PLUG & PLAY, 1 X MHL, 12,000 HORAS EN MODO DE ECO, COMPATIBLE CON PC Y MAC (V11H981020) REMPLAZA EL POWERLITE S39.	Unidad	1
---	--	---	--------	---

- **Los oferentes participantes deben ofertar la totalidad de los ítems del lote a participar. El lote completo, no serán aceptadas ofertas parciales.**
- **Presentar imágenes de lo Solicitado.**
- **Entrega inmediata.**
- **Calidad del bien.**
- **No serán aceptadas ofertas alternativas.**
- **Los oferentes participantes deben especificar marcas de los bienes a ofertar.**

1.04 FORMA DE PRESENTACIÓN.

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

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

2.00 CONDICIONES DE PAGO.

El departamento de cuentas por pagar, del Ayuntamiento de Santos Domingo Norte solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

- a) Presentación de una FACTURA, la cual deberá contener lo siguiente:
 1. Numerada Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.
 2. Deberá tener una descripción de los artículos suministrados
 3. Conduce sellado y Firma por el Departamento de Almacén y Suministros de esta Institución, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento.
 4. Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.
 5. Estar expedida a nombre del Ayuntamiento Santo Domingo Norte.
 6. Los precios incluidos en la misma deberán estar en Pesos Dominicanos (RD\$) con el ITBIS transparentado.

El beneficiario deberá depositar dicha factura en el Departamento de Cuentas por Pagar del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, para los fines de lugar

2.01 Forma de Pago

Los Oferentes/Proponentes deberán considerar, que luego de haber sometido la factura correspondiente para fines de pago, en la forma descrita en el punto 2.0, el Ayuntamiento de Santo Domingo Norte, realizara el pago correspondiente en un tiempo aproximado de 45 días.

2.02 Forma de entrega

Las cantidades solicitadas deben ser entregadas de forma inmediata, luego de haber recibido la orden de compra.

NO.	DETALLE	PRESENTACION	FEBRERO
1	Computadora de escritorio (cpu, monitor, teclado, mouse).	Unidad	1
2	Plotter con tres (3) rollos de papel	Unidad	1
3	impresora (fotocopiadora, multifuncional).	Unidad	1
4	Proyector	Unidad	1

3.00 PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado en un (1) original, debidamente identificados, firmados y sellados en todas sus páginas, con las siguientes inscripciones

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

**Departamento de Compras y Contrataciones
del Ayuntamiento de Santo Domingo Norte.**

Referencia: Compra Menor ASDN-DAF-CM-2022-0005

Dirección: Ave. Hermana Mirabal, Esquina Gral. Modesto Díaz, Urb, Máximo
Gómez, Sto. Dgo. Norte,

Teléfonos: 809-331-7171 Ext. 2226 y 2251

Email: comprasasdn@gmail.com / comprasasdn@asdn.god.do

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASDN-DAF-CM-2022-0005

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de Publicación del aviso de convocatoria	31 de enero 2022 12:00am
2. Presentaciones de aclaraciones al pliego de condiciones específicas técnicas	01 de febrero 2022 02:00pm
3 Plazo para emitir repuesta por parte del departamento de compra y contrataciones, mediante circulares o enmienda	02 de febrero 2022 hasta 01:00pm
4. Presentación de Ofertas Económica	03 de febrero 2022 hasta 02:00pm
5. Apertura de la Oferta Económica	03 de febrero 2022 hasta 02:05pm
6. Acta de Adjudicación	03 de febrero 2022 hasta 02:10pm
7. Notificación de Adjudicación	03 de febrero 2022 hasta 02:20pm

DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- a) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (Activo).
- b) Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
- c) Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social (TSS).
- d) Carta firmada y sellada por el Representante Legal en la cual la compañía indique que se encuentra en la disponibilidad para hacer entrega Inmediata
- e) Oferta Económica (Cotización).
- f) Garantía Ofertada (el oferente deberá incluir el alcance de dicha garantía) No subsanable.
- g) Descripción técnica de los utensilios a utilizar. No Subsanales.
- h) Que el oferente se dedique a la actividad que se está realizando.
- i) Registro mercantil.
- j) Copia de cédula.

4.0 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Oferentes/Proponentes deberán haber presentado todos los documentos requeridos en el Punto 3.0, y deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los aspectos que serán verificados bajo la modalidad “CUMPLE/ NO CUMPLE”. Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requisitos técnico y además presente la Oferta más económica.

Será calificada como la más conveniente, la oferta que logre cumplir con todos los requerimientos técnicos y presente la Oferta Económica más baja.

Criterios de evaluación

- Que los utensilios ofertados cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas
- Que se encuentra en la capacidad de hacer entrega Inmediata.
- Los oferentes del presente proceso deberán cotizar el lote en su totalidad.
- Mayor garantía ofertada
- Calidad de primera certificada por el oferente.

El ayuntamiento de Santo Domingo Norte se reserva el derecho de visitar las instalaciones (Oficinas, Almacenes, Locales comerciales o Campamentos) de los Oferentes que participen en el presente proceso, con la finalidad de constatar la existencia de dichas instalaciones, para la presentación del servicio o bien a adquirir.

5.0 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluará las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Oferta Económica más baja, considerándose como la más conveniente para los intereses institucionales.

Si se presentase una sola Oferta, deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, siempre y cuando esta haya cumplido con lo exigido en el Término de Referencia, y se le considere conveniente a los intereses de la Institución.

Documentos anexas:

Formulario de Información sobre el oferente (SNCC.F.042)

Formulario de oferta económica (SNCC.F.033)


Licda. Altagracia Sánchez
Enc. del Departamento de Compras