

REPUBLICA DOMINICANA  
MINISTERIO DE DEFENSA



**INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA**

**“General Juan Pablo Duarte y Díez”**

**“Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles para la Defensa Nacional”**

**ESPECIFICACIONES TECNICA**  
**COMPRA MENOR**

**INSUDE-DAF-CM-2023-0006**

Adquisición de equipos informático, para ser utilizado en el Instituto Superior para la Defensa, (INSUDE).

---

Santo Domingo, Distrito Nacional  
República Dominicana

**07 de febrero del 2023.-**



## **1.00 OBJETO DE LA COMPRA MENOR.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria recibir propuestas de personas físicas y/o jurídicas, para la **Adquisición de equipos informático, para ser utilizado en el Instituto Superior para la Defensa, (INSUDE).**, 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.

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

## **1-01 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES.**

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Compra Menor implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos, representante legal y agentes autorizados, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en las especificaciones técnicas, en la Ley No.340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación, el Decreto No. 543-12, los cuales tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

## **1.02 PROCESO DE SELECCIÓN.**

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

## **1.03 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 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA, Av. 27 de febrero Esq. Av. Gregorio Luperón, en horario de 09:30 a.m. A 03:00 p.m., y en la página Web de esta institución: [compras@insude.edu.do](mailto:compras@insude.edu.do)

## **1.04 DISPOSICIONES GENERALES**

Las Informaciones y especificaciones técnicas descritas en el presente documento son de **uso confidencial**, con la finalidad de que los Oferentes/Proponentes puedan preparar propuestas para el presente proceso. Las mismas no podrán ser divulgadas o publicadas por los Oferentes o el personal que este bajo la responsabilidad del mismo.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar sus ofertas basándose en las especificaciones suministradas en los presentes términos de referencias. Las descripciones de los bienes que queremos adquirir para dar satisfacción a nuestras necesidades con el presente proceso de Compra menor son las siguientes:



**LOTE UNICO**  
**Adquisición de equipos informático, para ser utilizado en el**  
**Instituto Superior para la Defensa, (INSUDE).**

Ítem	Cantidad	Descripción
1	43211506	COMPUTADORA CORE 6/18 MB/12T/3 INCLUYE MAUSE, TECLADO, TRES AÑO DE GARANTIA
2	43211903	MONITOR 19 LED DISPLAYPORT 36 MESE DE GARANTIA
3	39121011	UPS 250 WATTS 6 ENTRADA 120 V
4	43212110	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, COPIA ESCANEA, INALAMBRICA, USB DE ALTA VELOCIDAD 12 MESES DE GARANTIA

**NOTA:** Los Oferentes/Proponentes deberán presentar en sus ofertas los todos los ítems con sus cantidades requeridos en la presenta ficha técnica, esto no conlleva ninguna delimitación para que los referidos oferentes presentes sus propuestas, el que no presente la totalidad de los ítems será objeto de calificación.

#### **1.05 Programa de Suministro**

- a) La entrega del bien deberá ser realizadas por un periodo de (12) horas, en las fechas, cantidades y denominaciones establecidas más abajo:
- b) Los Oferentes/Proponentes deberán estimar que, para cumplir con los objetivos de los bienes requeridos, convendrán las entregas en el Almacén de Propiedades de este Instituto Superior para la Defensa, en las cantidades y Denominaciones requeridos mensualmente.
- c)

#### **1.06 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.

Los Oferentes tendrán hasta las nueve y treinta (09:30 A.M.) del día (26) de enero del año 2023, para presentar propuestas en el presente proceso, que ha sido publicado en nuestro portal [www.insude.edu.do](http://www.insude.edu.do) y en el portal de la Dirección de Contrataciones Públicas [www.comprasdominicanas.gob.do](http://www.comprasdominicanas.gob.do).

El precio de la oferta deberá de estar en la moneda Nacional, es decir en Pesos Dominicanos



(RD\$), y esta deberá de tener una vigencia mínima de sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de recepción de su propuesta.

## **2.00 CONDICIONES DE PAGO.**

El departamento de cuentas por pagar, del Instituto Superior para la Defensa solo someterá a pagos, los expedientes que cumplan con las documentaciones siguientes:

Presentación de una FACTURA, la cual deberá contener lo siguiente:

Numerada Firmada y Sellada por la Empresa adjudicataria.

Deberá tener una descripción de los artículos suministrados.

Certificación firmada y sellada de recibido del Departamento correspondiente, mediante lo cual se constata la legitimidad del documento.

Número de Comprobante Fiscal Gubernamental.

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 Contabilidad del Instituto Superior para la Defensa, 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 2.00, el Instituto Superior para la Defensa, realizara el pago correspondiente en un tiempo aproximado no menor a los de 60 días hábiles.

## **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:

La forma de presentación de las propuestas deberá ser por el Portal transaccional de compras dominicana o de manera presencial, depositadas en el Departamento de Compras, INSUDE., en el tiempo fijado en el cronograma de dicho proceso.

### **NOMBRE DEL OFERENTE**

(Sello social).

**Firma del Representante Legal.**

**Departamento de Compras y Contrataciones del INSUDE.**

**Referencia: Compra menor INSUDE-DAF-CM-2023-0005**

**Dirección: Av. 27 de febrero Esq. Av. Gregorio Luperón, D.N.**

**Teléfonos: 809-530-5149 Ext. 2483.**

**Email: [compras@insude.edu.do](mailto:compras@insude.edu.do).**

### **DEBERÁ CONTENER EN SU INTERIOR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- a) Copia del Registro Nacional de Proveedores (**RPE Activo**) donde indica que tiene



dichos rubros, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- 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) Copia del Registro Mercantil, este debe reflejar la actividad a la que se dedica y la misma deberá coincidir con el objeto del presente proceso.
- e) Certificación de MIPYMES. Si aplica.
- f) **Resumen de Experiencia de la empresa en el suministro del bien o servicio (Experiencia de 5 años mínimos) (SNCC.D.049).** Esta experiencia deberá ser acreditada a través de certificaciones emitidas por las entidades en las cuales los Oferentes/Proponentes realizaron despachos de Solicitud de licencia Anti-Plagio y software de manejo de licencias. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción del bien o servicio despachados, número de contrato, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción, **(No Subsanable)**.
- g) Certificado de calidad en las **licencia Anti-Plagio y software de manejo de licencias** ofertada.

#### **B. Documentación Financiera:**

1. Estado financiero del último año fiscal **(SUBSANABLE)**
2. 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. **(SUBSANABLE)**
3. 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. **(SUBSANABLE)**
4. certificación de Industria y Comercio en donde especifique que pertenece al grupo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME), O Certificación de Industria y Comercio de NO CLASIFICACIÓN MIPYMES. **(SUBSANABLE)**

#### **C. Documentación Técnica:**

1. Formulario de Presentación de Oferta **SNCC.F.034, firmado y sellado (No-Subsanable)**.
2. Ficha Técnica Original describiendo el procedimiento a utilizar para el bien solicitado



(No-Subsanable).

3. Capacidad Logística de los reemplazo de tóner y piezas.
4. Antecedentes (breve descripción del historial del Oferente/Proponente).
5. Resumen de Experiencia de la empresa (**Experiencia de 3 años mínimo**) (**SNCC.D.049**).
6. Experiencia del Personal técnico (Curriculum del personal propuesto para el bien solicitado (**NO SUBSANABLE**)).
7. certificación de no antecedente penales del personal a trabajar en el mantenimiento de los equipos emitida por la procuraduría General de la Republica. (**NO SUBSANABLE**).
8. **tres (3)** certificaciones de satisfacción emitida por la empresa donde fa adjudicada (**NO SUBSANABLE**).

#### **D. Cartas y Declaraciones:**

- 1- Carta confirmando aceptación de las condiciones de pago a 60 días calendario de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia. (**NO SUBSANABLE**).
- 2- Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.
- 3- Carta de disponibilidad de entrega inmediata dos días calendario después de la notificación de la adjudicación. (**NO SUBSANABLE**).
2. Documentación que evidencie experiencia mínima de **dos (02) años**, en cualquiera de estos reglones; importación, distribución, ventas o alquiler de los bienes/servicios objetos de este proceso, avaladas por documentos, tales como, contratos, cartas de referencias u otra documentación de respaldo (La experiencia debe constar de los últimos dos años (2021 y 2022) (**No subsanable**)).
  - a. **Resumen de Experiencia de la empresa** (Experiencia de dos (02) años mínimos) (Registrado en el Formulario **SNCC.D.049**). Esta experiencia deberá ser acreditada con sus respectivas certificaciones, emitidas por las entidades registradas en el formulario. Dichas certificaciones deberán incluir la descripción: nombre de la entidad contratante, los productos despachados o servicio realizado, fecha de realización, montos adjudicados y/o despachados y el nivel de satisfacción. (**No subsanable**).
  - b. En el caso de la Experiencia de trabajo sea con el Estado, deberá estar acompañada de las Carta aval de las Instituciones del Estado, con sus anexos; Órdenes de Compras, de Servicios o Contratos Legales, según sea la modalidad de compras, (los documentos de respaldo no pueden ser de la entidad contratante).
3. Los Oferente/Proponente, en su oferta deberá presentar una Carta Constancia (**Carta Compromiso**), donde haga constar que cuenta con el personal, los equipos, el transporte y nivel de operativo, para responder adecuadamente a los requerimientos; que tiene la disponibilidad para iniciar la Entrega e Instalación Inmediata de los bienes/servicios



Ofertados, acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y realizar la distribución a nivel nacional. **No subsanable.**

4. El oferente/proponente- deberá depositar una comunicación (Garantía técnica/ calidad) en la cual se compromete en caso de resultar adjudicatario a garantizar su trabajo, luego de la recepción. Esta Carta tiene como objetivo garantizar que los defectos de diseño, mala fabricación, uso de materiales inapropiados, o cualquier otra causa atribuible a la parte adjudicataria, tengan respuesta resolutoria. Haciendo constar la posibilidad y disponibilidad de cambio, reemplazo o sustitución, de los bienes/servicios que resulten con algún problema, esto sin costo para la Institución.
5. Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del **Código de Ética**<sup>1</sup>. Nota: Este formulario podrá ser descargado a través de la página web de esta institución: [compras@insude.edu.do](mailto:compras@insude.edu.do). **No subsanable.**
1. Un CD o memoria USB., que contenga la documentación legal, la documentación financiera y la oferta técnica. El mismo deberá contener todos los documentos presentados en su oferta técnica ("Sobre A"). Todos los archivos deberán estar en formato PDF, debiendo colocarse un archivo por documento debidamente identificado con el nombre del documento. **(SUBSANABLE)**

**NOTA:** Todas las certificaciones deben estar vigentes.

**NOTA: Todos los documentos notariados solicitados** (declaraciones juradas, contratos de arrendamiento o alquiler, constancias de propiedad, así como cualquier otro documento requerido con la firma de un Notario Público).

**Validación de documentación presentada:** el Ejército de República Dominicana, como Entidad Contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como partes de las ofertas; es decir, que los proponentes con la presentación de Oferta autorizan a esta Institución a validar las informaciones presentadas.

## **7. Documentación Contendida en el "Sobre B".**

**A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado Un original debidamente marcado como "**ORIGINAL**" en la primera página de la Oferta, junto con **Tres (03)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su

---

<sup>1</sup> **Nota: Entendimiento del Código de ética:** El Código se basa en todos los principios éticos del servidor público, recoge y actualiza preceptos tradicionales  
Page 7 of 8 INSUDE-DAF



primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente **FOLIADAS**, divididas con **SEPARADORES**, y deberán llevar el sello de la compañía.

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

**Nota 1:** Los Oferentes/Proponentes deberán presentar su oferta firmada y sellada, en la que se detallen las especificaciones técnicas de los bienes/servicios ofertados, junto con los precios unitarios e ITBIS transparentado.

## **8. PROTOCOLO QUE DEBEN CUMPLIR LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN APORTADOS EN EL SOBRE A:**

## **9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

Documentos organizados según el orden planteado en el presente documento. Páginas enumeradas. Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación). Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo al índice). **Encuadrado o en carpetas de 3 argollas.**

- h) Un total de tres (03) ejemplares: Un (1) original: debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar. Dos (2) copias debidamente marcadas en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello de la compañía. Colocar los 3 ejemplares dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta Formulario debidamente firmado de la constancia de recepción y entendimiento del código de Moral y Ética de las FF.AA., (**No Subsanable**).
- i) Presenta documentación en digital en memoria USB en formato PDF, solo aplica para las ofertas presencial.

## **4.00 ENTENDIMIENTO DEL CÓDIGO DE MORAL Y ÉTICA DE LAS FF.AA.**

El Código se basa en todos los principios éticos del servidor público, recoge y actualiza preceptos tradicionales de las Fuerzas Armadas Dominicanas, al tiempo que incorpora normas y criterios con el nuevo escenario mundial de la globalización, como reglas de conducta de aplicación general para todos los miembros de las Fuerzas Armadas, sin distinción de categorías o géneros.

Este código debe ser recibido y entendido por los oferentes participantes, quienes manifestarán su conocimiento a través de un formulario que estará disponible de manera digital en nuestra página web y en el portal de compras y contrataciones del órgano



rector, o solicitarlo al correo [compras@insude.edu.do](mailto:compras@insude.edu.do), el cuál debe ser completado, de conformidad con lo requerido en el numeral 3 literal (p) del presente documento.

### **5.00 PRÁCTICAS CORRUMPTAS 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:

**“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,

**“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.

### **6.00 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 requerimientos expuestos.

En caso de no cumplir con uno de los criterios incluidos en la modalidad **CUMPLE/ NO CUMPLE**, la oferta no podrá ser **CALIFICADA**, Por lo cual será automáticamente **DESCALIFICADA**, y no será tomada en cuenta su propuesta para evaluación económica, posteriormente se le invitará a pasar por el **Instituto Superior para la Defensa** con la finalidad de retirar sus propuestas siempre y cuando esta se haya presentado de manera física. Solo pasaran a la evaluación y a una posterior adjudicación, las personas naturales y/o jurídicas que presenten todos los documentos exigidos en la presente convocatoria.

### **7.00 ELEGIBILIDAD.**

Que el Oferente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país, y que el Rubro presentado en su RPE coincida con el objeto contractual de este



proceso; y esté autorizado para tener relaciones comerciales con el Estado Dominicano, así mismo deberá de estar al día con el pago de sus obligaciones y compromisos fiscales y que los productos ofertados cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

## **8.00 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

El Departamento de Compras y Contrataciones en conjunto con los peritos especializados en el área evaluarán las Ofertas, dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, calidad, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito a los Oferentes el resultado del proceso. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos, técnicos y el Mayor descuento ofertado.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con todos los requisitos exigidos (técnicos y económicos) logrando cumplir con los Criterios de Evaluación y haya presentado el menor precio ofertado.

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.

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
2. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
3. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
4. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.

  
VICTOR N. GATTAS PANIAGUA,  
Capitán, ERD.  
Encargado de Compras INSUDE

