



REPÚBLICA DOMINICANA

"AÑO DE LA VINCULACION UASD-ESTADO-SOCIEDAD"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO
PRIMADA DE AMÉRICA
FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Adquisición de Sistema integrado de datos Fisiológicos para las prácticas de filosofía humana, hardware, software, manual de laboratorio, para la Facultad de Ciencias de la Salud

PROCEDIMIENTO DE EXCEPCION POR URGENCIA
UASD-MAE-PEUR-2020-0002

Santo Domingo,
Distrito Nacional
República Dominicana
Octubre 06/10/2020



[Firma manuscrita]
06/10/2020

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, que deseen participar en el procedimiento de excepción por Urgencia para la **Adquisición de Sistema integrado de datos Fisiológicos para las practicas de filosófica humana, hardware, software, manual de laboratorio, para la Facultad de Ciencias de la Salud, Ref: UASD-MAE-PEUR-2020-0002.**

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 documento 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.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS:

Constituye el objeto de la presente convocatoria para la **Adquisición de Sistema integrado de datos Fisiológicos para las prácticas de filosófica humana, hardware, software, manual de laboratorio, para la Facultad de Ciencias de la Salud,** de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Especificaciones Técnicas.

DETALLE DEL REQUERIMIENTO			
Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad solicitada
1	Power Lab: data whit integrity, AD Intruments Fisiologica.	UND	10
2	Computadora de escritorio con procesador i5 decima generación en adelante, 8gb de memoria RAM , 1 Tera de disco duro	UND	10
3	Monitor de 17 pulgadas, teclado y Mouse	UND	10
4	UPS DE 500 WATT	UND	10

3. DURACIÓN DEL SUMINISTRO

Desde la suscripción del contrato correspondiente, hasta: 1) la recepción conforme de todos los bienes y servicios, y el 2) Cumplimiento del contrato.

4. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Fecha de publicación del aviso de convocatoria	07 de octubre de 2020 8:00 am
2. Presentación de aclaraciones	09 de octubre de 2020 12:00 pm



3. Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	12 de octubre de 2020 12:00 pm
4. Presentación de Credenciales/Ofertas técnicas y Ofertas Económicas	13 de octubre de 2020 4:00 pm
5. Apertura de la Credenciales/Ofertas técnicas.	14 de octubre de 2020 9:00 am
6. Verificación, Validación y Evaluación de Credenciales/Ofertas técnicas	14 de octubre de 2020 02:00 pm
7. Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsancionable	15 de octubre de 2020 11:00 pm
8. Ponderación y Evaluación de Subsanciones	15 de octubre de 2020 02:00 pm
9. Apertura oferta económica a los calificados.	16 de octubre de 2020 9:00 am
10. Acto de Adjudicación	16 de octubre de 2020 10:00 am
11. Notificación de Adjudicación	20 de octubre de 2020 11:00 am
12. Suscripción del Contrato / Orden de Compra	23 de octubre de 2020 02:00 pm
13. Publicación del Contrato / Orden de Compra	30 de octubre de 2020 3:00 pm

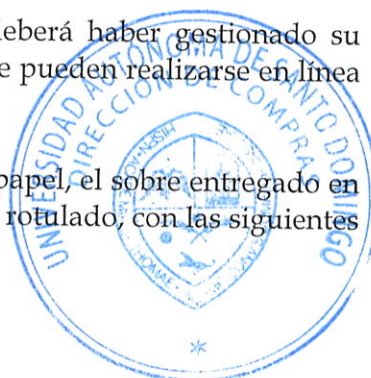
5. INSTRUCCIONES A OFERENTES

Las ofertas deberán ser presentadas **preferiblemente de manera electrónica a través del Portal Transaccional**, o en soporte papel en sobre cerrado, entregado en la Consultoría Jurídica Av. Alma Mater Ciudad Universitaria, antes del término del plazo establecido en la convocatoria. En todo caso el/la oferente deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado (RPE).

Para la presentación en línea a través del Portal, el proveedor deberá haber gestionado su usuario y vinculación del mismo a su RPE (membresía), mismos que pueden realizarse en línea a través de www.portaltransaccional.gob.do.

De ser expresamente necesario, y de presentar su oferta en soporte papel, el sobre entregado en la Universidad Autónoma de Santo Domingo, deberá estar sellado y rotulado, con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
COMITÉ DE COMPRAS
Universidad Autónoma de Santo Domingo
Referencia: **UASD-MAE-PEUR-2020-0002**
Dirección: **Av. Alma Mater Ciudad Universitaria**
Teléfono: **809-535-8273 ext., 7216**
E-mail: **compraysuministro@uasd.edu.do o icanela02@uasd.edu.do**



Este sobre deberá contener: un (1) sobre con las "Credenciales y oferta técnica" (Sobre A), y un (1) sobre con la "Oferta Económica" (Sobre B).

5.1. APERTURA DE OFERTAS

La apertura de las ofertas se efectuara de manera presencial o virtual en la explanada de las Vicerrectorías ubicada en la sede central ciudad universitaria frente a la Biblioteca Pedro Mir a partir de las 09:00 am.

Referencia del Proceso:
Nombre del Oferente / Proponente:
Nombre del representante:
Correo electrónico:
Número de contacto:



5.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR en el "SOBRE A":

A. Credenciales

1. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
3. Dos (2) copias de contratos, u órdenes de compras de naturaleza similar a lo ofertado para el presente proceso, acompañado de sus dos (2) certificaciones, evidenciando haber cumplido de manera satisfactoria la ejecución del mismo. Dicha certificación debe ser emitida por el contratante (cualquier empresa o institución pública con la que haya contratado anteriormente) y deben contener, como mínimo: <ul style="list-style-type: none">a. Nombre de la entidad contratante (emisor),b. Nombre del contratista (oferente),c. Número de orden o contrato,d. Nombre del bien contratado,e. Referencia del proceso contratado

Para ser válidas, las certificaciones no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionada al oferente.

En el cronograma del proceso quedará establecida una etapa de subsanación de credenciales, para que en el plazo definido corrija cualquier documentación credencial que no haya sido presentada correctamente, considerando que las credenciales son siempre subsanables de acuerdo a las disposiciones que establece el artículo 91 del Reglamento de Aplicación de la Ley, dictado mediante Decreto No. 543-12.

De requerirse la subsanación o aclaración de alguna documentación, la misma deberá remitirse a través del Portal Transaccional o a través del correo electrónico

compraysuministro@uasd.edu.do o icanela02@uasd.edu.do.

B. Documentación Técnica:

1. Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas.
2. Presentar Certificado de Garantía del oferente que especifique el alcance de la misma con relación a los elementos ofertados. (Aplica para todos los ítems)
3. El Oferente deberá suministrar con su oferta técnica la documentación que acredite la condición de Representante oficial o Distribuidor (es) autorizado (s) oficialmente por el fabricante (emitido por el fabricante).

5.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL "SOBRE B":

1. **Oferta Económica (SNCC.F.033)**, debidamente completado, expresada en pesos dominicanos e incluyendo los impuestos correspondientes.

2. **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** correspondiente al uno por ciento (1%) del monto de su oferta económica. El tipo de garantía será una **Fianza** y deberá ser presentada en pesos dominicanos. La vigencia de la garantía no deberá ser menor a **sesenta (60) días hábiles** contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

3. **MONEDA DE LA OFERTA:** El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (**Pesos Dominicanos, RD\$**).

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1 Evaluación de Credenciales y Oferta Técnica.

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad "CUMPLE/NO CUMPLE":

Criterio de Evaluación Credenciales		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034);		
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042);		
3	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
4	Estar al día con el pago de sus obligaciones fiscales en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).		
5	Estar al día con el pago de sus obligaciones en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones		



	de la Seguridad Social.		
6	<p>Dos (2) copias de contratos, u órdenes de compras de naturaleza similar a lo ofertado para el presente proceso, acompañado de sus dos (2) certificaciones, evidenciando haber cumplido de manera satisfactoria la ejecución del mismo. Dicha certificación debe ser emitida por el contratante (cualquier empresa o institución pública con que se haya contratado anteriormente) y deben contener, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de la entidad contratante (emisor), b) Nombre del contratista (oferente), c) Número de orden o contrato, d) Nombre del bien contratado, e) Referencia del proceso contratado <p>Para ser válidas, las certificaciones no pueden ser emitidas por empresas socias o relacionada al oferente.</p>		
Documentación Técnica		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Oferta Técnica (conforme a las especificaciones técnicas suministradas)		
2	Presentar Certificado de Garantía del oferente, que especifique el alcance de la misma con relación a los elementos ofertados. (Aplica para todos los ítems)(NO SUBSANABLE)		



7. APERTURA DE LOS "SOBRES B", CONTENTIVOS DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, "Sobre B", conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, **CUMPLAN con TODOS** los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado **CONFORME** en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma del proceso, se dará apertura a través del Portal Transaccional a las ofertas económicas encriptadas en dicha herramienta hasta ese momento, o de haber sido presentadas en soporte papel, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, mostrará al notario actuante, a los oferentes participantes, así como los demás miembros del Comité de Compra y Contrataciones las Propuestas Económicas, "Sobre B", a través de la herramienta utilizada para la apertura remota de las que se mantenían bajo su custodia, para así dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados a través de la herramienta utilizada para la apertura remota, el Notario certificará el contenido de la lectura de las Ofertas Económicas "Sobre B".

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán hacer constar todas las incidencias en el acto notarial que se vayan presentando durante la lectura.

8. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Los peritos evaluarán y compararán únicamente las Ofertas que hayan sido habilitadas para la apertura de la oferta económica, bajo el criterio del **menor precio por Ítems ofertado**. De igual modo serán evaluada el cumplimiento de los requerimientos de la garantía de seriedad de la oferta (**modalidad, monto y vigencia**).

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será en favor de aquel oferente que: 1) Haya sido habilitado para la apertura de su oferta económica, 2) que presente el menor precio por Ítem ofertado, y 3) Su garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requerimientos establecidos en estas especificaciones técnicas*

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si cumple técnica y económicamente con lo requerido.

10. 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.

11. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO

Una vez notificada la adjudicación, el proveedor adjudicado debe de presentar los siguientes documentos para la creación del contrato:

1. Copia de los Estatutos Sociales del oferente participante, en caso de ser un oferente constituido bajo las leyes de la República Dominicana los indicados Estatutos deberán estar conforme a la Ley No. 479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada y sus modificaciones;
2. Copia de la última Acta de Asamblea.
3. Copia legible y vigente de la Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal. En caso de ser extranjero con residencia, depositará copia legible y vigente de la Cédula de

Identidad o Pasaporte si no reside en el país.

4. Poder de Representación otorgado ante Notario Público Nacional o copia del Acta de la Asamblea del Consejo de Administración o de la Asamblea General de Accionistas u Socios, según sea el caso. Si la sociedad comercial participante está representada por su Presidente o Gerente, y siempre y cuando los Estatutos Sociales le otorguen el Poder de Representación de la sociedad, no es necesario presentar este requerimiento.

12. 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.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponde a un 4% del monto adjudicado y deberá ser presentada en una **Fianza**. La vigencia de esta garantía será de **un (1) año**, contados a partir de la constitución de la misma y hasta el fiel cumplimiento 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%).

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía 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 Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

13. ENTREGA Y RECEPCIÓN

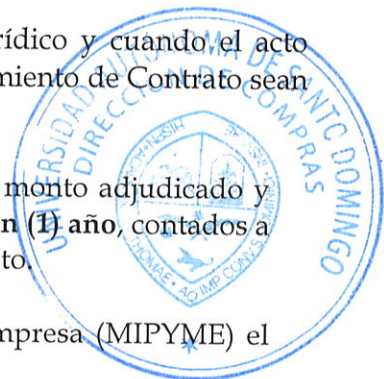
Todos los bienes y servicios adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.

Si los Bienes y Servicios son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente ficha técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva.

Agotado este proceso y presentada la factura por parte del proveedor se procederá a tramitar el pago correspondiente a esta etapa.

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

Si se estimase que los citados Bienes y Servicios 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.

14. CRONOGRAMA DE ENTREGA

El oferente tendrá que cumplir con el siguiente cronograma de entrega a partir de la notificación de adjudicación.

Item No.	Tiempo de Entrega en días hábiles	Cantidad	Descripción de los Bienes
1	30 días desde la firma del contrato	10	Power Lab: data whit integrity, AD Intruments Fisiologica.
2	30 días desde la firma del contrato	10	Computadora de escritorio con procesador i5 decima generación en adelante, 8gb de memoria RAM , 1 Tera de disco duro
3	30 días desde la firma del contrato	10	Monitor de 17 pulgadas, teclado y Mouse
4	30 días desde la firma del contrato	10	UPS DE 500 WATT

15. CONDICIONES DE PAGO

La Entidad Contratante realizara el pago correspondiente al 60% con la orden y el 40% restante con la entrega Total de los bienes y servicios adquiridos.

16. 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.

17. ANEXOS

1. Presentación 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. Modelo de Contrato. (SNCC.C.023)

