



Instituto Nacional de Administración Pública

Sección de Compras y Contrataciones

INAP-DAF-CM-2021-0013

**“ADQUISICION DE LICENCIA CON DESTINO AL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA,
SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN DE ESTA INSTITUCION”**

1. Especificaciones Técnicas:

Para cumplir con estos requisitos el proveedor debe presentar en su oferta el cumplimiento de las licencias de acuerdo con la siguiente descripción técnica:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	<p>licencia de Netop: _Instituto Nacional de Administración Pública-INAP RD</p> <p>Product: VIS PRO class 1T+unl S, V9.6-CO License Qty: 1</p> <p>Productos a incluir: Vision Learning Center; numero de usuarios: 50 The Vision Pro Advantage Program debe tener incluida la suscripcion a Vision Learning Center(VLC).</p> <p>Vision@Hand: para la computadora del profesor</p> <p>Programa de actualización y soporte anual de Netop</p> <p>Advantage incluido</p> <p>Su licencia de producto o suscripción de producto</p> <p>incluye 12 meses de suscripción anual gratuita al</p>	Unidad	50

	<p>programa anual de soporte y actualización de Netop Advantage. Incluye actualizaciones gratuitas para su software Netop y acceso a los servicios de soporte técnico experto de Netop, lo que garantiza que mantenga el valor de su software.</p>		
--	---	--	--

Estas licencias Vigencia por 1 (año) a partir de la fecha de emisión del servicio adquirido

Para contactarse con nosotros

Dirección: Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Juan Pablo Duarte, piso 14

Correo: emoreta@inap.gob.do // bjimenez@inap.gob.do

Teléfono: 809-689-8955 ext. 247 y la 303.

Participantes: Podrán participar en esta cotización todas las empresas individuales o jurídicas, que cumplan con los requisitos siguientes:

- No estar afectado por el régimen de prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.
- Estar registrado como Proveedor del Estado
- Estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Estar registrado en Contabilidad Gubernamental.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estén debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

Credenciales para presentar en el SOBRE A:

Las personas físicas y las jurídicas que sean oferentes deberán presentar las documentaciones que se detallan a continuación:

1. Formulario de Información del Oferente **(SNCC.F.042)**
2. **Registro de Proveedor del Estado (RPE):** Emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas o su formulario de solicitud de inscripción debidamente recibido, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar. Con documentos legales administrativos actualizados y cuenta gubernamental emitida por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
3. **Certificación de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII),** donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones fiscales.
4. **Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social,** donde haga constar que están al día en el pago de sus obligaciones.

5. Constancia emitida por otras empresas o instituciones del estado que demuestren la Experiencia del proveedor y la satisfacción del servicio adquirido. **(Ordenes de compras u/o contratatos y carta de satisfacción.**
6. Carta compromiso de Garantía del servicio ofertado.
7. Plan de entrega del servicio ofertado.

Oferta Técnica para presentar en el SOBRE A:

- a) **Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034)**
- b) **Ficha Técnica o Brochure:** donde se detalle los bienes y servicios a suministrar de acuerdo con las especificaciones técnicas y requerimientos en el apartado 1, del presente documento.
- c) **Carta de Tiempo de Entrega:** En cumplimiento con lo requerido en el numeral 1 de este documento, para tales fines debe presentar una carta de compromiso. **Obligatorio**

Documentos para presentar a presentar Sobre B:

- a) **Formulario de presentación de oferta Económica (SNCC.F.33).** Indicando los ítems correspondientes a ofertar, el cual deberá mostrar el precio unitario, con el ITBIS si corresponde, debidamente transparentado, y finalmente el total final unitario; asimismo se debe especificar, la totalidad de los bienes ofertados con los ITBIS correspondientes. **Documento estándar SNCC.F.033. siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

8. Tiempo de Entrega:

El total de los bienes o servicios solicitados serán recibidos en un plazo no mayor a (3) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la Orden de Compra o Servicio.

12.Lugar de entrega

Las licencias serán entregadas en el Departamento de Tecnología de la información del Instituto Nacional de Administración Publico (**INAP**), ubicación en el piso 14 del Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte, Ave. México esq. Leopoldo Navarro, Gazcue, Santo Domingo, D.N.

Inicio del servicio a partir junio 2021

13.Condiciones de entrega

- El software debe quedar debidamente licenciado a nombre del Instituto Nacional de Administración Pública.
- En el evento que el software presente algún daño en su funcionamiento es responsabilidad del proveedor hacer la asistencia técnica en sitio, para su óptimo funcionamiento sin que esto genere costos para la institución.

- El proveedor debe indicar al Instituto Nacional de Administración Pública la manera de descargar, instalar y hacer uso de las licencias para que la instalación pueda ser realizada de manera correcta en los equipos de la institución.
- Se debe presentar protocolo de atención de incidentes, en el caso de requerirse soporte posterior a la implementación.

14. Condiciones de Pago

La condición es a Crédito. El pago se efectuará después de transcurrido los **(30) días calendario**, contados a partir de la recepción satisfactoria del servicio solicitado mensual, presentando la factura correspondiente **con comprobante Gubernamental**, debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en el presente documento y en virtud de los documentos que forman parte del proceso.

16. Plazo de mantenimiento del precio Ofertado: El oferente deberá mantener el precio ofertado durante un plazo que no podrá ser menor de doce (12 Meses), contados a partir de la fecha de recepción de la oferta. **Presentar carta de mantenimiento de oferta.**

17. Criterios de Evaluación: Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán únicamente verificados bajo las modalidades de **"CUMPLE/ NOCUMPLE Criterios de Adjudicación** 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, bajo la modalidad **CUMPLE/NOCUMPLE.**

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

Resumen de la Evaluación

19. Formularios Editables

- a. Formulario de Información sobre el Oferente **(SNCC.F.042).**
- b. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**

Nota: Es obligatorio el uso de los formularios previamente indicados para el presente proceso.

-----Fin del Documento-----

