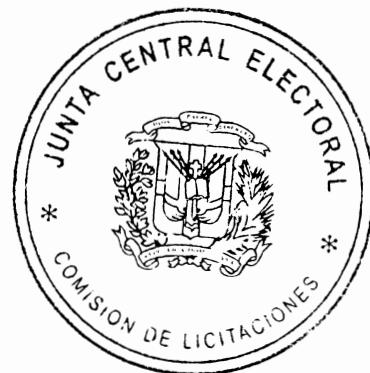




REPÚBLICA DOMINICANA
JUNTA CENTRAL ELECTORAL
COMISIÓN DE COMPRAS Y LICITACIONES



ACTA No. ACP-15-2013

En la oficina de la Comisión de Compras y Licitaciones, sito en la Av. Gregorio Luperón No. 118, Plaza de la Bandera, Santo Domingo D. N., siendo las diez y treinta minutos de la mañana (10:30 A.M.) del día dieciocho (18) del mes de junio, del año dos mil trece (2013), se reunieron los miembros de la referida Comisión, con la asistencia de los señores: DR. LUÍS RAMÓN CORDERO GONZÁLEZ, Presidente, DRA. ZAIDA MEDINA SÁNCHEZ, Delegada de la Dirección Financiera, DR. ALEXIS DICLÓ GARABITO, Consultor Jurídico, LIC. JORGE M. VALDEZ CUEVAS, Director General Administrativo y el LIC. LEONARDO A. GARCÍA VILLANUEVA, Coordinador, todos de conformidad con la convocatoria que les fuera hecha al efecto por el Presidente de la misma.

El Presidente de la Comisión de Compras y Licitaciones, DR. LUÍS RAMÓN CORDERO GONZÁLEZ, dejó abierta la sesión, comunicando a los presentes, que esta reunión ha sido convocada para conocer y decidir sobre la siguiente:

AGENDA

- a) Conocimiento del **Concurso por Comparación de Precios Ref.: CP-17-2013**, relativo a la adquisición de **una (1) fotocopidora**, para ser utilizada en la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil.
- b) Tratar cualquier otro asunto de interés.

El presidente informó que la institución tenía que abocarse a la ejecución de las compras, conforme a la ley Electoral No. 275-97 del 21 de diciembre del 1997, al Reglamento Interno emitido por el Pleno de la Institución, al Manual para la Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios de la Junta Central Electoral y a las normas establecidas en materia de Compras y Contrataciones Públicas.

VISTA: La comunicación DCS No. 0416-2013, recibida el 24 de mayo del 2013, a la firma del Sr. Raúl A. Veras, Encargado de la División de Compras y Suministros, en la que remite a la Comisión de Compras y Licitaciones, el PRES-JCE-No.1433/13, referente a la aprobación para cotizar la compra de una (1) fotocopidora, a ser utilizada en la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil.

VISTO: El oficio DNRC 9312, de fecha 2 de mayo del 2013, a la firma de la Licda. Dolores Altigracia Fernández Sánchez, Directora Nacional de Registro del Estado Civil, dirigido al Magistrado Dr. Roberto Rosario Márquez, Presidente de la Junta Central Electoral, solicitando la compra o alquiler de una fotocopidora, ya que se ha reparado varias veces la que están utilizando y no ha dado resultado alguno, volviéndose a dañar.

VISTA: La copia de la comunicación DCS No. 380-2013, de fecha 15 de marzo del 2013, a la firma del Sr. Raúl A. Veras, Encargado de la División de Compras y Suministros, dirigida al Ing. Franklin Frias, Director de Informática, solicitando las especificaciones de la fotocopidora a utilizarse en la Dirección de Registro Civil.

VISTO: El oficio DNI-13-05-30, fechado el 23 de mayo del 2013, a la firma del Ing. Franklin Frias, Director de Informática, dirigido al Sr. Raúl A. Veras, Encargado de la División de Compras y Suministros, remitiendo las especificaciones técnicas de una (1) fotocopidora para ser utilizada en la Dirección de Registro Civil.

VISTAS: Las especificaciones técnicas elaboradas por la Dirección de Informática, relativas a la fotocopidora a ser utilizada en la Dirección de Registro Civil.

VISTA: La comunicación DGA No.660/2013, de fecha 6 de mayo del 2013, a la firma del Lic. Jorge Manuel Valdez Cuevas, Director General Administrativo, dirigida al Magistrado Dr. Roberto Rosario Márquez, Presidente de la Junta Central Electoral, en la cual solicita la

aprobación para la compra de una fotocopiadora a usarse en la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil, según lo solicitado por la Lic. Dolores Altagracia Fernández Sánchez, Directora de Registro del Estado Civil.

VISTA: La comunicación PRES-JCE No.1433/13, de fecha 8 de mayo del 2013, a la firma del Magistrado Dr. Roberto Rosario Márquez, Presidente de la Junta Central Electoral, dirigida al Lic. Jorge Manuel Valdez Cuevas, Director General Administrativo, mediante la cual, autoriza proceder con la adquisición o alquiler de una (1) fotocopiadora para la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil, acorde a los procedimientos establecidos.

VISTO: El oficio CL-126/13, fechado el 28 de mayo del 2013, a la firma del Lic. Leonardo García, Coordinador de la Comisión de Compras y Licitaciones, dirigido al Sr. Raúl Veras, Encargado de la División de Compras y Suministros, remitiendo el llamado a concurso por Comparación de Precios y el listado de empresas a invitar, para la adquisición de una fotocopiadora a utilizarse en la Dirección de Registro Civil.

VISTO: El llamado o convocatoria a concurso por Comparación de Precios, Ref.: CP-17-2013, publicado en la pág. Web de la Junta Central Electoral, relativo a la adquisición de una fotocopiadora a utilizarse en la Dirección de Registro Civil.

VISTO: El listado de las empresas sugeridas a la División de Compras y Suministros a ser invitadas a presentar propuestas en el concurso por Comparación de Precios, Ref.: CP-17-2013, para la adquisición de una fotocopiadora, a saber: Syntes, Soluciones Globales, Oficina Universal, Distribuidora Universal, American Business Machine (ABM), Copy Solutions International (CSI), Distribuidora Toshiba (DISTOSA) y Soluciones Tecnológicas Empresariales (STE).

VISTA: La requisición No. 2013-01095, de fecha 29 de mayo del 2013, del encargado de Almacén, para tramitar la compra del equipo objeto del presente procedimiento.

VISTAS: La comunicación DCS No. 0463-2013, fechada el 10 de junio del 2013, a la firma del Sr. Raúl A. Veras, Encargado de la División de Compras y Suministros, en la que remite a la Comisión de Compras y Licitaciones, las cotizaciones correspondientes al expediente relativo a la adquisición de una fotocopiadora para uso de la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil.

VISTA: La solicitud de cotización No. 2013-01151, cursada por la División de Compras y Suministros, en fecha 29 de mayo del 2013, a las empresas: **Distribuidora Toshiba (DISTOSA), Copy Solutions International (CSI), Syntes, American Business Machine (ABM), Distribuidora Universal, Soluciones Tecnológicas Empresariales (STE), Oficina Universal y Soluciones Globales JM.**

VISTA: Las cotizaciones presentadas por las empresas: **Distribuidora Toshiba (DISTOSA), Copy Solutions International (CSI), Syntes, American Business Machine (ABM) y Distribuidora Universal.**

VISTO: El oficio CL-136/13, de fecha 11 de junio del 2013, en el que la Comisión de Compras y Licitaciones solicita al Ing. Franklin Frías Abreu, Director de Informática, la evaluación de las propuestas presentadas por los participantes en el concurso para la adquisición de una (1) fotocopiadora, a ser utilizada en la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil.

VISTO: El oficio DNI-13-06-14, recibido en fecha 14 de junio del 2013, a la firma del Ing. Franklin Frías Abreu, Director de Informática, dirigido al Dr. Luís Ramón Cordero González, Presidente de la Comisión de Compras y Licitaciones y al Lic. **Leonardo García**, Coordinador de la misma, en el cual informa sobre la revisión técnica realizada a las propuestas presentadas para la adquisición de una (1) fotocopiadora, a ser utilizada en la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil.

VISTA: La Ley 340-06, sobre Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del año dos mil seis (2006) y sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06.

VISTA: La Ley Electoral No. 275/97, de fecha 21 de diciembre del año 1997 y sus modificaciones.

VISTO: El Reglamento Interno emitido por el Pleno de la JCE, en fecha 12 de octubre del 2010.

VISTO: El Manual para las Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios de la Junta Central Electoral, aprobado por el Pleno de la institución, en fecha 31 de octubre del año 2012.

CONSIDERANDO: Que el objetivo principal de la JUNTA CENTRAL ELECTORAL es garantizar que las compras y contrataciones estén ceñidas a las normativas vigentes y a los principios de transparencia e igualdad de condiciones para los oferentes.

CONSIDERANDO: Que en fecha 29 de mayo del 2013, a requerimiento de la Comisión de la Compras y Licitaciones, la División de Compras y Suministros, remitió a las empresas invitadas a participar en el presente concurso, la solicitud de cotización que presentamos a continuación:

COPY SOLUTIONS INTL.
RECEBIDO EN FEBRUARY
31 05 13
RESIBIDO POR



Garantía de Identidad y democracia
Junta Central Electoral
27 de Febrero esq. Luperon, Plaza de la Bandera Sto. Dgo. D.N.
Tel: 809-338-5419/ Exts - 214/216/220 / Fac: 809-539-8978
División de Compras y Suministros
SOLICITUD DE COTIZACION
RNC: 401-00754-1

No.: **2013-01151**
Fecha: **29/05/2013**
Hora: **09:19:29 AM**

Código: **1593**
Nombre: **COPY SOLUTIONS INTERNACIONAL, S.A.(CSI).**
Dirección: **JOSE ANDRES AYBAR NO. 153, LA ESPERILLA.**
Ciudad: **SANTO DOMINGO, DISTRITO NACIONAL**
Contacto: **ANA ROSA BUENO EXT. 237**

RNP: **745**
RNC: **1-01-89885-2**
Tel.: **8095670022**
Fax.: **8095670080**

Estimados Señores:

Solicitamos nos presenten cotizaciones para los Artículos que se describen a continuación, solo tendrían que consignar los precios y valores en las casillas correspondientes y devolver esta solicitud en sobre cerrado y lacrado al departamento de Compras, debidamente sellada y Firmada. El plazo máximo establecido es de (5) Días hábiles

| 1 | UND | COPIADORA NUEVA CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: |
|---|-----|---|
| | | *VELOCIDAD DE COPIADO: 90 PAG. X MINUTO |
| | | *ARDF: INCLUIDO |
| | | *MODO DE COPIADO: DUPLEX, A 2 CARAS |
| | | *COMPAGINADOR ELECTRONICO |
| | | *CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: HASTA 3,100 HOJAS |
| | | *VOLUMEN: 500,000 COPIAS MENSUALES |
| | | *CICLO DE TRABAJO/MANTENIMIENTO: CADA 700,000 COPIAS |
| | | *TAMAÑO DE PAPEL: HASTA 11 X 17 |
| | | *RESOLUCION: 1200 X 1200 DPI |
| | | *AMPLIACION / REDUCCION: 25% A 40% |
| | | MINIMO DE GARANTIA: HASTA 2 AÑOS |
| | | LUGAR DE ENTREGA: SEDE JCE |
| | | NOTA: SE REQUIERE CARTA DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE LA MARCA OFERTADA |
| | | Haga constar en su propuesta: El precio, plazo de mantenimiento de la oferta, condiciones de pago, tiempo de entrega, garantía, descripción del equipo, |
| | | ITBIS de manera segregada. Solo se aceptara una propuesta por participante |
| | | (No ofertas alternativas), la cual debe ser depositada en sobre cerrado y sellado. Para mayor información visite nuestra pagina Web. |

Miguel A. H...
JCE
COMPRAS Y SUMINISTROS
23 MAY 2013
PREPARADO POR
MIGUEL A. H...

Nota(1) Todo oferente que participe en un concurso, invitación o compra en esta institución, deberá comprometerse a que una vez su oferta sea aceptada, realizará la entrega o despacho de equipos, materiales, bienes, servicios o el producto que se trate a partir de la recepción de la Orden de Compra. El pago se procederá a partir de la Recepción de la Orden de Compra y el pago se procederá a partir de la recepción de la factura original, en los próximos 15 días.

Nota(2): La JCE, aplicará 0.5% sobre los pagos realizados por el estado y sus dependencias a personas físicas y jurídicas, por la adquisición de bienes y servicios en general, no ejecutados en relación de dependencia, con carácter de pago a cuenta, según lo establece el literal D, párrafo 1 de la ley 182-09.

Observaciones: "Siempre deberá indicar su mejor precio", Indicar RNC:
Nota enviar cotización de acuerdo a las Cantidades y Unidades requeridas.

- 1- cotizar en el mismo Orden de la Solicitud.
- 2- Indicar precio unitario y totalizado, manteniendo su vigencia por un período mínimo de 30 días.
- 3- Indicar el ITBIS segregado del Precio.
- 4- Especificar marca, Tiempo de Entrega y Garantía.
- 5- Favor indicar en su sobre el número de nuestra solicitud de cotización.



DESCRIPCION DEL (LOS) ARTICULO(S)

Hacemos constar que los artículos cotizados, los mantendremos reservados a los precios indicados por un periodo de _____ días a partir de la fecha.
A los precios de los artículos cotizados, hay que agregarle ITBIS SI _____ NO _____
Crédito a _____ Días
Nuestro Compromiso de Entregar es en (_____) días, después de la fecha de recepción de la Orden de Compra

Firma / Sello / Fecha

CONSIDERANDO: Que las empresas participantes en el presente concurso cotizaron de la manera siguiente:

DISTRIBUIDORA TOSHIBA (DISTOSA), cotiza:

| Ítem | Cant. | Descripción | Precio | Total |
|------|-------|--|------------|-----------------------|
| 1 | 1 | Sistema de copiado Toshiba e-STUDIO 856 • Volumen mensual de trabajo: 600,000 impresiones. • Velocidad de copiado e impresión: 85 ppm. • Copiado bilateral automático. • Impresión en red. • Escáner a color en red. • Alimentador reversible de doc. para 100 hojas (RADF). • Compaginador electrónico. • Velocidad de la primera copia: 3.5 segs. • Resolución de copiado: 2400 x 600 dpi. • Impresión a doble cara. • Edición de documentos. • Impresión en sobres. • Control de densidad en imagen: -Automática y manual -Texto/texto foto/foto • Reducción desde 25% hasta 400% de ampliación. • Tipo de papel 5 ½ x 8 ½ hasta 11 x 17. • Copias múltiples de 1 a 999. • Alimentación de papel alternable desde el panel de control: 3,100 hojas -Dos cassettes x 500 hojas ajustable desde A3-A10. -Un pedestal x 2,500 hojas ajustable desde A3-a10. -Un bypass para 100 hojas ajustable desde A3-A10. • Memoria de copiado 1GB RAM, 60 GB HDD. • Seguridad: De encriptado del disco duro. • Códigos de acceso por departamentos. • Edición de documentos. • Buzones de memoria. -1 Público/100 privados/400 doc. por folder/1000 pág. por documentos. • Modo de ahorro de tóner y de energía. • Tóner para 73,900 impresiones. | 657,280.00 | 657,280.00 |
| | | Subtotal | | 657,280.00 |
| | | Más ITBIS | | 118,310.40 |
| | | Total General | | RD\$775,590.40 |

Condiciones de pago: Con orden de entrega. Tiempo de entrega: Una semana luego de su orden. Garantía: 3 años en piezas eléctricas y desperfectos de fábrica y un año en partes mecánicas y servicios técnicos y/o 2,880,000 copias lo que ocurra primero, no incluye material gastable ni daños por abuso o mal uso del equipo. La misma estará documentada adjunto a la factura al momento de entrega del equipo.

COPY SOLUTIONS INTERNATIONAL (CSI), cotiza:

| Ítem | Cant. | Descripción | Precio | Total |
|------|-------|---|--------------|--------------|
| 1 | 1 | Sistema multifuncional RICOH Aficio MP 907 Basic • Velocidad: Copiado e impresión: 90 ppm. | 1,582,021.50 | 1,582,021.50 |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad Scanner: 80 ipm B/N y color. • ARDF: 100 hojas incluido. • Modulo de impresión/Scanner (opcional) • Finisher grapador • Compaginador electrónico. • Resolución: 1,200 dpi. • Memoria: RAM: 512 MB y HHD: 320 GB. • Volumen mensual: 1,000,000 copias al mes. • Scan to folder, to email, to URL, to HDD • Scanner TWAIN, scan preview. • Tray 1: 1,000 x 2 tandem = 2,000 hojas. • Tray 2 y 3: 500 c/u = 1,000 hojas. • Tray: 4 y 5: 1,000 c/u = 2,000 hojas (opcional). • Tray 6: = 2,550 hojas (opcional). • Bypass de 500 hojas. • Zoom 25% a 400% en incrementos de 1% • Códigos de usuario | | |
| | Subtotal | | 1,582,021.50 |
| | Descuento | | 763,641.50 |
| | Sub total | | 818,380.00 |
| | Más ITBIS | | 147,308.40 |
| | Total General | | RD\$965,688.40 |
| <p>Condiciones de pago: Contra entrega. Tiempo de entrega: 20 días a partir de la orden de compras. Garantía: La propuesta incluye la entrega del equipo nuevo con las características anteriormente descritas con dos (2) años ó 1,200,000 copias de garantía en piezas y servicios por desperfectos de fabricación. No incluye suministros (tóner, cilindro, DRUM, etc.) ni desperfectos causados por negligencia del usuario.</p> | | | |

DISTRIBUIDORA UNIVERSAL, cotiza:

| Ítem | Cant. | Descripción | Precio | Total |
|--|-------|---|------------|-------------------------|
| 1 | 1 | Fotocopiadora Sharp nueva 90 ppm <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de copiado 90 páginas por minuto. • ARDF-incluido. • Modo de copiado duplex a dos caras. • Compaginador electrónico. • Capacidad de almacenamiento: Hasta 3,100 hojas. • Volumen 1,000,000 millon de copias mensuales. • Ciclo de trabajo / mantenimiento cada 1,000,000 millón de copias. • Tamaño de papel: 11x17" hasta 12x18". • Resolución del printer/1,200x1,200 dpi. • Ampliación y reducción de 25% a 400%. • Mínimo de garantía hasta 2 años. • Lugar de entrega/Sede JCE. | 994,414.50 | 994,414.50 |
| | | Subtotal | | 994,414.50 |
| | | Más ITBIS | | 178,994.61 |
| | | Total General | | RD\$1,173,409.11 |
| <p>Condiciones de pago: 50% con la orden y el 50% restante contra entrega. Tiempo de entrega: 30 días laborables después de la fecha de emisión de la orden de compra. Garantía: 2 años, no incluye piezas eléctricas, ni material gastable.</p> | | | | |

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large 'H' and 'N'.

SYNTES, cotiza:

| Ítem | Cant. | Descripción | Precio | Total |
|---|-------|---|--------------|-------------------------|
| 1 | 1 | Canon imageRUNNER ADVANCE 8295, nuevo <ul style="list-style-type: none"> • Copiadora multifuncional digital láser (Copiadora, impresora y scanner a color). • Escaneo de 120 hojas B/W y 95 a color 600x600. • Alimentador automático de documentos a 2 caras, de 300 hojas ARDF. • Duplex estándar para copias e imprimir en ambos lados del papel. • Compaginación electrónica. • Volumen mensual de copiado 500,000 copias. • Capacidad de papel estándar de 4,200 hojas (2 gavetas de 1,500, 2 gavetas de 550 y 100 en el bypass). • Tamaño máximo aceptado por el ADF 11x17. • Memoria RAM 1.5GB estándar. Disco duro de 160 GB. • Tamaño máximo de impresión 11 x 17. • Conexión de red 10/100/1000Base Tx. • Resolución de 1200 x 1200 dpi. • Reduce hasta un 25%, aumenta hasta un 400%. • Copias múltiples desde 1-9,999. • Mantenimientos cada 500K, 700K y 1.5M. • Cilindro para 6,000,000 millones de impresiones. • Lugar de entrega en la sede de la JCE. | 1,050,874.46 | 1,050,874.46 |
| | | Subtotal | | 1,050,874.46 |
| | | Más ITBIS | | 189,152.54 |
| | | Total General | | RD\$1,240,000.00 |
| Condiciones de pago: 50% con la orden y 50% con la entrega. Tiempo de entrega: 21 días hábiles después de colocada la orden. Garantía: 24 meses o 1,500,000 copias/impresiones, lo que ocurra primero con mantenimiento preventivo y correctivo, piezas (no eléctricas) y servicios, sin costo contra defectos de fabricación, instalación y entrenamiento, excluye material gastable (tóner, cilindro, papel). | | | | |

AMERICAN BUSINESS MACHINE (ABM), cotiza:

| Ítem | Cant. | Descripción | Precio | Total |
|------|-------|--|------------|------------|
| 1 | 1 | Copiadora Canon imageRUNNER Advance 8295 <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de copiado: 90 pags. X minutos. • ARDF: Incluido. • Modo de copiado: Duplex-doble cara. • Compaginador: Electrónico. • Capacidad de almacenamiento: Hasta 3,100 hojas. • Volumen: 500,000 copias mensuales. • Ciclo de trabajo / mantenimiento: Cada 700,000 copias. • Tamaño de papel: Hasta 11x17 pulgs. • Ampliación / reducción: 25% a 40%. | 939,417.00 | 939,417.00 |

2
 14
 59
 110
 2

| | | | | |
|--|---|-----------------------|------------|-------------------------|
| 2 | 1 | Finisher-Compaginador | 343,700.00 | 343,700.00 |
| | | Subtotal | | 1,283,117.00 |
| | | Más ITBIS | | 230,961.06 |
| | | Total General | | RD\$1,514,078.06 |
| Condiciones de pago: 50% con la orden-50% a la entrega. Tiempo de entrega: 30 días. Garantía: 24 meses. | | | | |

CONSIDERANDO: Que las empresas **Soluciones Tecnológicas Empresariales (STE), Oficina Universal y Soluciones Globales JM**, invitadas a participar en el presente concurso, no presentaron propuestas.

CONSIDERANDO: Que las empresas participantes en el presente concurso presentaron las ofertas económicas que se muestran en el cuadro que exponemos a continuación:

| Proponentes | Ofertas Económicas (RD\$) | Garantía | Tiempo de entrega |
|-------------------------|---------------------------|---|--|
| Distribuidora Toshiba | 775,590.40 | 3 años piezas eléctricas y desperfectos y 1 año en partes mecánicas y servicios técnicos y/o 2,880,000 copias | Una semana luego de la orden |
| Copy Solutions Intern. | 965,688.40 | 2 años ó 1,200,00 copias en piezas y servicios | 20 días luego de la orden de compras |
| Distribuidora Universal | 1,173,409.11 | 2 años | 30 días laborables después de la orden |
| Syntes | 1,240,000.00 | 24 meses o 1,500,000 copias / impresiones | 21 días hábiles después de la orden |
| ABM | 1,514,078.06 | 30 días | 24 meses |

CONSIDERANDO: Que la evaluación realizada por la Dirección de Informática, arrojó como resultado que las copadoras ofertadas por: **Copy Solutions Internacional, Syntes, American Business Machine (ABM) y Distribuidora Universal**, cumplen satisfactoriamente con el requerimiento técnico.

CONSIDERANDO: Que la evaluación realizada por la Dirección de informática, arrojó como resultado que la copadora ofertada por **Distribuidora Toshiba (DISTOSA)**, no cumple con el requerimiento técnico.

CONSIDERANDO: Que **Distribuidora Toshiba**, presentó la propuesta económica de menor precio en el presente concurso, sin embargo, de acuerdo a la evaluación realizada por la Dirección de Informática, la misma no cumple el requerimiento formulado ya que la copadora ofrecida tiene una velocidad de 85 páginas por minuto, mientras que la requerida es de 90 páginas por minuto. En adicción tiene una resolución de 2400 x 600 DPI y la requerida es de 1200 x 1200 DPI.

CONSIDERANDO: Que la segunda posición, en el orden del mérito a la propuesta económica de menor precio, fue ocupada por **Copy Solutions Internacional**, propuesta que de acuerdo a la evaluación realizada por la Dirección de Informática cumple satisfactoriamente el requerimiento formulado.

Esta Comisión de Compras y Licitaciones **válidamente reunida**, resuelve por **unanimidad de votos**, adoptar lo siguiente:

Resolución Única

ADJUDICAR como al efecto **ADJUDICA** a **COPY SOLUTIONS INTERNATIONAL (CSI)**, la Orden de Compra relativa a la adquisición de **UN (1) SISTEMA MULTIFUNCIONAL RICOH AFICIO MP 907 BASIC**, para ser utilizado

en la Dirección Nacional de Registro del Estado Civil, por un valor total de **Novecientos Sesenta y Cinco Mil Seiscientos Ochenta y Ocho Pesos con 40/100 (RD\$965,688.40). Impuestos Incluidos.**


Siendo las once y veinte minutos de la mañana (11:20 A.M.) del día, mes y año supra indicado, se levanta esta acta, la cual leen los presentes y en señal de conformidad la firman al pie.


DR. LUÍS RAMÓN CORDERO G.
Presidente


LIC. LEONARDO GARCÍA
Coordinador


DRA. ZAIDA MEDINA SÁNCHEZ
Delegada de la Dirección Financiera


DR. ALEXIS DICLÓ GARABITO
Consultor Jurídico


LIC. JORGE M. VALDEZ CUEVAS
Director General Administrativo

