No. EXPEDIENTE
0092
No. DOCUMENTO
CAPGEFI-DAF-CM-2019-0037

República Dominicana

Ministerio de Hacienda

Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

"Año de la Innovación y la Competitividad"

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor

"2da. Convocatoria para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento de Impresora Multifuncional, RICOH MP C3004, de esta Institución".

CAPGEFI

CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL
del Ministerio de Hacienda

Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE SERVICIOS

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance.

Constituye el objeto de esta convocatoria la **"2da. Convocatoria para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento de Impresora Multifuncional, RICOH MP C3004, de esta Institución"**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **"2da. Convocatoria para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento de Impresora Multifuncional, RICOH MP C3004, de esta Institución"**, está dirigida a las Empresas que puedan suplir estos requerimientos.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica 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.

1.2 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica **(SNCC.F.033)** anexo, deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

1.3 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD$).

1.4 Subsanaciones

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de esta Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste a la misma.

1.5 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:

- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).
- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentar bienes y/o servicios diferentes a las solicitadas, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la **División de Compras y Contrataciones**, dirigidas a:

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2019-0037.**

- **Dirección:** C/Pedro A. Lluberes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.

- **Correo electrónico: compras@capgefi.gob.do.**

- **Teléfono:** (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.

1.6.2 Circulares:

El Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.6.3 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF), conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.7 Visita al lugar donde están instalados los equipos

Los Oferentes/Proponentes interesados en realizar una visita de inspección al lugar donde se encuentra ubicada la Impresora, para obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar sus Ofertas. De no hacerlo, no podrán alegar desconocimiento de las características de dicho Emplazamiento y serán a

su cargo las consecuencias económicas o de otro tipo que de ello pudieran derivarse. El costo de esta visita será por exclusiva cuenta de los Oferentes.

Los interesados podrán realizar la visita en SITU, el día 11 de noviembre del 2019, a las 11:15 a.m.

Quedan exentas de esta visita las empresas que anteriormente hayan brindado a la Institución el servicio requerido.

Sección II

Datos de la Compra Menor

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para 2019, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

Los pagos se realizarán de manera semestral por un período de un año, con crédito de 45 a 60 días calendario, a partir de la entrega de los servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el Oferente/Proponente una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.

2.3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor y remisión de invitaciones directas a posibles oferentes.	8 de noviembre del 2019.
2. Visita al lugar en el que se encuentra instalado el equipo.	11 de noviembre 2019, a las 11:15 a.m.
3. Período para realizar Consultas por parte de los adquirientes de la Ficha Técnica.	Hasta el 13 de noviembre del 2019 a las 1:15 p.m.
4. Plazo para que la Entidad Contratante emita respuesta por correo.	Hasta el 14 de noviembre del 2019 a las 4:52 p.m.
5. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas.	Hasta el 18 de noviembre del 2019, a las 10:30 a.m., en la División de Compras y Contrataciones, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.
6. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 22 de noviembre del 2019.

7. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 29 de noviembre del 2019 **(5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).**
8. Suscripción de la orden o contrato.	Hasta el 29 de noviembre del 2019.

2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para todas las empresas interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web **www.capgefi.gob.do**, además en el portal administrado por el Órgano Rector **www.comprasdominicana.gov.do.**

Las empresas interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden bajar esta Ficha Técnica de nuestra página web: **www.capgefi.gob.do**, o solicitarla a la División de Compras, a través de una **Carta de Intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa **(Razón Social, RNC)** debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

Las empresas que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deberán enviar al igual que las demás, una carta de intención de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.5 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

Código Catálogo	Productos	Características Técnicas	Cantidad Solicitada	Unidad de Tiempo
81112003	**Impresora Multifuncional**	**Contrato de Mantenimiento Impresora Multifuncional.** Especificaciones:	1	Año

	RICOH MP C3004.	▪ Equipo instalado en perfecto estado de funcionamiento. ▪ Equipo eléctrico 110v. ▪ Multifuncional RICOH MP C3004. ▪ Serie No. G696M860185. **Se require lo siguiente:** ▪ Contrato de Mantenimiento por un (1) año, de manera inmediata. ▪ Evaluación del equipo antes de presentar oferta de este servicio (no cargo por la evaluación del equipo). ▪ Cobertura de 8,500 copias en negro, mensual. ▪ Cobertura de 6,500 copias a color, mensual. ▪ Incluir tóner negro y a color en su oferta. ▪ No incluir papel en la oferta. ▪ Incluir botella de tóner residual durante la ejecución del contrato. ▪ Reposición de la botella del tóner residual después de haberse llenado un 75% del mismo. ▪ Reposición del tóner negro y a color después de		

		haberse consumido el 75% del mismo. ▪ Incluir excedente de copias negro y color en Pesos Dominicanos (RD$). ▪ Limpieza, lubricación y ajustes del equipo. ▪ Servicios técnicos ilimitados, a requerimiento. ▪ Reposición de todo tipo de repuestos para el buen funcionamiento del equipo. ▪ Reposición de suministros consumibles de acuerdo al volumen de copiado del equipo. ▪ Reposición de todo tipo de repuestos (piezas eléctricas y gastable), para el buen funcionamiento del equipo, que incluya Cilindro, Revelador, otros. ▪ Entregar copia del contador de la máquina al momento de la entrada en ejecución del contrato. ▪ No cargos adicionales por mano de obra durante la ejecución del contrato. ▪ Mantenimiento en Sitio. ▪ Otros mantenimientos y reparaciones que se		

		requieran correspondientes a este servicio. ▪ Préstamo de equipo en caso de avería prolongada, sin costo adicional para la Institución. ▪ Garantía de funcionamiento permanente durante la ejecución del contrato. ▪ Tiempo de respuesta disponible de la empresa de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. ▪ Respuesta de asignación del técnico, una (1) hora después de haber reportado la solicitud de servicio.		

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Propuesta

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/. Pedro A. Lluberes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta el **18 de noviembre del 2019**, a las 10:30 a.m., según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

2.6.1 Presentación de Oferta

a) En el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente: La oferta se presentará en un sobre rotulado, con la información del proceso y del oferente en su portada.

b) En el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente: La Oferta se presentará vía electrónica, remitiendo todas las documentaciones

requeridas en la Ficha Técnica, enumeradas en orden ascendente y debidamente selladas y firmadas al correo: **compras@capgefi.gob.do**, así también, a través del portal transaccional **www.comprasdominica.gov.do**, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

En ambos casos, toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

2.6.2 Documento que debe contener el sobre o el correo:

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033),** debidamente firmado y sellado.
2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034),** debidamente firmado y sellado.
3. Formulario sobre información del oferente **(SNCC.F.042).**
4. Currículo del Personal Profesional Propuesto **(SNCC.D.045).**
5. Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047)** y/o Comunicación del o los Fabricantes, firmada y sellada por los mismos, así como también, firmada por el representante legal de la compañía, en los casos de que los bienes no sean fabricados por el Oferente, si procede.
6. Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.F.048).**
7. Resumen de Experiencia del Oferente en al menos tres servicios similares **(SNCC.D.049),** firmado y sellado, con carta de referencia o recepción de dichos servicios.
8. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051).**
9. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052).**
10. Términos de Pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo.
11. Términos de Entrega.

12. 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 (anticipos e ITBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.

13. Certificación emitida por 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 o copia de recibo de los últimos pagos realizados.

14. Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia.

15. Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

16. Características técnicas detalladas de los bienes y/o servicios que se estén ofertando y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

17. Lista de Presencia y Acta de la última Asamblea General Ordinaria Anual, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.
18. Lista de la composición accionaría actualizada, debidamente registrada, certificada como conforme a su original por el Secretario y el Presidente de la compañía y sellada con el sello social.

Nota: Los formularios serán suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados anexos a la Ficha Técnica y estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gob.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

La Oferta Económica deberá presentarse en PESOS DOMINICANOS (RD$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.

Sección III

Apertura y Análisis de Ofertas.

3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF), o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las ofertas, en sobres debidamente cerrados e identificados o por vía electrónica y posteriormente, proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de propuestas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas.

3.2 Criterio de Evaluación.

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

- **Elegibilidad**: Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Mejor experiencia del personal técnico en servicios similares.**
- **Menor tiempo de entrega.**
- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y características de los servicios más favorables para la Institución.

La Adjudicación será decidida a favor del o los Oferentes/Proponentes cuya propuesta (s) cumpla(n) con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, origen y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica.

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

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación, notificará a todos los proveedores los resultados de adjudicación y no adjudicación, según la fecha indicada en el cronograma de actividades antes mencionado.

Sección V

Recepción de los Servicios

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los servicios contratados de manera inmediata, luego de la emisión de la orden de compra o contrato, según las Cantidades Adjudicadas.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Lugar de Entrega de los Servicios

Los servicios serán entregados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.3 Recepción

El Encargado del área de Tecnología o el personal designado por la Institución debe recibir los servicios de manera periódica y verificar que los mismos corresponden con las características técnicas que fueron adjudicadas.

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer por los servicios contratados en cualquier momento durante el contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados 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.

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica y en su oferta. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VI

Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral de la misma.

6.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica **(SNCC.F.033).**
2. Formulario de Presentación de Oferta **(SNCC.F.034).**
3. Formulario sobre información del oferente **(SNCC.F.042).**
4. Currículo del Personal Profesional Propuesto **(SNCC.D.045).**
5. Autorización del Fabricante **(SNCC.F.047).**
6. Experiencia Profesional del Personal Principal **(SNCC.F.048).**
7. Formulario de Experiencia del Oferente en servicios similares (de igual magnitud) **(SNCC.D.049).**
8. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados **(SNCC.D.051).**
9. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados **(SNCC.D.052)**.

Atentamente,

Lic. Mariano Escoto Saba
Director General

CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL
Ministerio de Hacienda
CAPGEFI
RNC 401051745
Santo Domingo, República Dominicana

DL/YP/mc