



República Dominicana

Ministerio de Hacienda

Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

“Año de la Innovación y la Competitividad”

No. EXPEDIENTE

0092

No. DOCUMENTO

CAPGEFI-DAF-CM-2019-0037

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (DAF) DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL (CAPGEFI).

ACTA DE ANÁLISIS Y ADJUDICACIÓN DE LA OFERTA RELATIVA AL PROCESO DE COMPRA MENOR, 2DA. CONVOCATORIA PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, RICOH MP C3004, DE ESTA INSTITUCIÓN.

REFERENCIA NO. CAPGEFI-DAF-CM-2019-0037

Siendo las once de la mañana (11:00 a.m.), del día veintiuno (21) del mes de noviembre del año 2019, estando reunidos en el Salón de Reuniones del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), la Sra. Daysi Lorenzo, Encda. del Dpto. Administrativo y Financiero y la Licda. María Silfa, Encda. División Financiera, ambas como responsables de la organización, conducción y evaluación de los procesos de Compras Menores, el Lic. Benjamín Ledesma, Enc. de la División de Operaciones TIC, como Perito designado para la evaluación de dicho proceso y la Licda. Yudy Pirón, Encda. de la División de Compras y Contrataciones, se dio inicio al Acto de Análisis y Adjudicación de la oferta presentada en el proceso de Compra Menor No. **CAPGEFI-DAF-CM-2019-0037, 2da. Convocatoria para la Adquisición de Servicios de Mantenimiento de Impresora Multifuncional, RICOH MP C3004, de esta Institución.**

La oferta habilitada para la evaluación de las características técnicas del servicio presentado es:

Oferta #1: Copy Solutions International, S.A.

Tomó la palabra la representante de la División de Compras y Contrataciones, la Licda. Yudy Pirón, dando continuidad al proceso de evaluación y procedió junto con los presentes al análisis del Informe de Evaluación, en el cual se constató que la empresa habilitada presentó en su oferta las características requeridas en la Ficha Técnica del proceso en curso, como se muestra en el cuadro siguiente:

YP
IP
M

Oferta #1: Copy Solutions International, S.A.

Servicio requerido por la entidad contratante.	Cantidad solicitada por la entidad contratante	Servicio presentado por el oferente.	Cantidad presentada por el oferente.	CUMPLE	
				✓ (SÍ)	X (NO)
<p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo instalado en perfecto estado de funcionamiento. ▪ Equipo eléctrico 110v. ▪ Multifuncional RICOH MP C3004. ▪ Serie No. G696M860185. <p>Se requiere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de Mantenimiento por un (1) año, de manera inmediata. ▪ Evaluación del equipo antes 	1 año.	<p>De acuerdo a su solicitud esto es lo que incluye el servicio ofertado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento Fotocopiadora Ricoh MP C3004 durante un año, vigencia inmediata. ▪ Cobertura de 8,500 copias en B&N y 6,500 a color impresiones mensuales. ▪ Excedentes en B&N se facturarán a según precio en RD\$ (pesos dominicanos) según 	1 año.	✓	

Handwritten marks:
 15
 17

<p>de presentar oferta de este servicio (no cargo por la evaluación del equipo).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 		<p>propuesta económica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Excedentes color se facturarán a según precio en RD\$ (pesos dominicanos) según propuesta económica. ▪ Limpieza, lubricación y ajustes del equipo. ▪ Servicios técnicos ilimitados, a requerimiento. ▪ Reposición de todo tipo de repuestos (piezas eléctricas y gastable), para el buen funcionamiento del equipo, incluye cilindro, revelador, tóner, y demás 		
---	--	---	--	--


 b1


<p>llenado un 75% del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 		<p>gastables según el fabricante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reposición de suministros consumibles de acuerdo al volumen de copiado del equipo. ▪ No cargos por mano de obra durante la ejecución del contrato. ▪ Tiempo de respuesta del servicio de 4 horas mínimo después de recibida la solicitud de servicios. ▪ Mantenimiento el sitio ▪ Otros mantenimientos y reparaciones que se requieran que correspondan con este servicio. 		
--	--	--	--	--


 B1

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de Configuración directamente en el equipo. ▪ Garantía de funcionamiento permanente, en caso de daño prolongado instalación de una copiadora auxiliar mientras dure la reparación, sin costo para la Institución. Solo se pagan las impresiones o copia al precio establecido para el equipo principal. ▪ Excepción: El requerimiento "Reposición de la botella del tóner residual después de haberse llenado un 75% del mismo." Según 		
--	--	--	--	--

 -




<p>ejecución del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 		<p>los manuales técnicos y procedimientos de fábrica, no procede su reposición hasta no haber cubierto el 100% de mismo. Por lo cual no es posible lo solicitado.</p>		
--	--	---	--	--

MS
B1

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.				
---	--	--	--	--

Después de evaluadas las características y condiciones del servicio ofertado para continuar con la evaluación del proceso, se procedió a comparar los precios del servicio habilitado para la evaluación económica, contenido en el Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033) del oferente, encontrando en él, lo que se muestra más adelante:

Descripción del servicio requerido por la entidad contratante	Cantidad requerida por la entidad contratante	Monto total estimado por la entidad contratante	Monto total ofertado
			Oferta #1
Contrato de Mantenimiento Impresora Multifuncional.	1 año	RD\$550,000.00	RD\$604,066.98
Totales Ofertados		RD\$550,000.00	RD\$604,066.98

Expuesto lo anterior, en vista de que fue verificada la documentación presentada por esta empresa, las características y condiciones del servicio contenidas en su oferta económica, además de analizar el informe de evaluación del perito, se procedió a acoger la recomendación de adjudicar el servicio ofertado por el único oferente en este proceso que cumplió con las características técnicas, por presentar la oferta más conveniente para la institución, como se muestra más adelante:

Handwritten signature or initials on the right margin.

Handwritten signature or initials on the right margin.

PRIMERA RESOLUCIÓN:

- **Adjudicar a la empresa Oferta #1: Copy Solutions International, S.A.**

Servicio de Mantenimiento Impresora Multifuncional, RICOH MPC 3004 por un (1) año, según especificaciones; ascendentes a un valor de **SEISCIENTOS CUATRO MIL SESENTA Y SEIS PESOS DOMINICANOS CON 98/100 (RD\$604,066.98)**, con impuestos incluidos.

Finalmente, se instruye a la División de Compras y Contrataciones del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, notificar al oferente los resultados de la presente decisión.

La Encda. de Compras y Contrataciones, en vista de que todos estaban de acuerdo y no había más que tratar, dio clausura al acto, siendo las once y media de la mañana (11:30 a.m.), de la misma fecha indicada al inicio.

Por el Departamento Administrativo y Financiero



Sra. Daysi Lorenzo

Encda. Dpto. Administrativo y Financiero



Licda. María Silfa

Encda. División Financiera

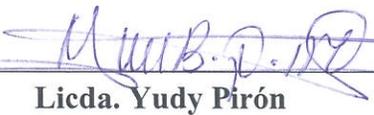
Perito



Lic. Benjamín Ledesma

Enc. Div. de Operaciones TIC.

Por la División Compras y Contrataciones



Licda. Yudy Pirón

Encda. División de Compras y Contrataciones



la