



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

“Adquisición Servicios de Mantenimientos de Impresora y Fotocopiadora 4to. piso, de esta Institución”.



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE SERVICIOS

Sección I

1.1 Objetivos y Alcance.

Constituye el objeto de esta convocatoria la **“Adquisición Servicios de Mantenimientos de Impresora y Fotocopiadora 4to. piso, de esta Institución”**, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de **“Adquisición Servicios de Mantenimientos de Impresora y Fotocopiadora 4to. piso, 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-2019-0001.**

- **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, 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.

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.

El/los pago(s) del/los monto(s) adjudicado(s) será(n) realizados de manera semestral, por período de un año, con crédito de 45 días calendario mínimo, 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.	13 de febrero del 2019.
2. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas.	Hasta el 19 de febrero del 2019, a la 1:00 p.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.

3. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 22 de febrero del 2019.
4. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 28 de febrero del 2019 (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
5. Suscripción de la Orden o Contrato.	Hasta el 04 de marzo 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, pero al igual que las no invitadas deben presentar dicha carta de interés en participar.

Las empresas que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras, deben 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	Fotocopiadora RICOH AFICIO MP 6002	<p>Contrato de Mantenimientos Fotocopiadora RICOH AFICIO MP 6002.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo instalado en 	1	Año

		<p>funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo eléctrico. <p>Se requiere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimientos Fotocopiadora Ricoh MP 6002 SP durante un año, vigencia inmediata. ▪ Cobertura de 30,000 impresiones trimestral en negro. ▪ Incluir excedente de copias en Pesos Dominicanos (RD\$). ▪ 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, que incluya cilindro, revelador, etc. ▪ 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 de servicio de 4 horas, mínimo, después de recibir 		
--	--	---	--	--

		<p>la solicitud de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir tóner a partir del 2do. Cuatrimestre del año 2019 en su propuesta. ▪ Manteniendo en el sitio. ▪ Otros mantenimientos y reparación que se requieran que correspondan a este servicio. ▪ 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). ▪ Serie No. W865L100187. 		
81112003	<p>Impresora Multifuncional Láser a color Xerox Workcentre 6027</p>	<p>Contrato de Mantenimientos Impresora Multifuncional Láser a color Xerox Workcentre C7025.</p> <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo Instalado en Funcionamiento. ▪ Equipo Eléctrico. ▪ Serie: No. TC101232. <p>Se requiere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de Mantenimientos. ▪ Mantenimientos a 	1	Año

		<p>Impresora Multifuncional a Color durante un año.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cobertura de 4,200 impresiones a color mensual. ▪ Cobertura de 3,500 impresiones en negro mensual. ▪ Colocar excedente de copias en Pesos Dominicanos (RD\$). ▪ Pagos Semestrales. ▪ Limpieza, lubricación y ajustes del equipo. ▪ Servicios técnicos ilimitados, a requerimientos. ▪ Reposición de todo tipo de repuestos (piezas eléctricas y gastables), para el buen funcionamiento del equipo, que incluya cilindro, revelador, etc. ▪ 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 disponible de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. ▪ Tiempo de respuesta 		
--	--	---	--	--

		<p>telefónica en horario laboral, (dos) 2 horas o menos, después de solicitar el servicio, o vía correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluir tóner en su oferta. ▪ Mantenimientos en el sitio. ▪ Otros mantenimientos y reparación que se requiera que correspondan a este servicio. ▪ Servicios 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). 		
--	--	---	--	--

IMPORTANTE:

El/Los Oferentes pueden participar en los Ítems que estén en disponibilidad de ofertar.

Presentar imágenes y características lo más detalladas posible de todos los artículos que presente en su propuesta.

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. Llubes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, hasta el **19 de febrero del 2019**, a la 1:00 p.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 las informaciones del proceso y el oferente.
- 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, con todos los documentos enumerados en orden ascendente y debidamente sellados y firmados, al correo: compras@capgefi.gob.do, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominica.gov.do, dentro del tiempo establecido para enviar propuesta.

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. Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.F.048).
6. 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.
7. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051).
8. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).
9. Términos de Pago, a crédito de 45 días calendario como mínimo.
10. Términos de Entrega.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
15. Características técnicas detalladas del 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.
16. 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.
17. 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: Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en los formularios designados al efecto, suministrados por la entidad contratante, los cuales no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados anexo a la Ficha Técnica a los invitados y estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gob.do y www.comprasdominicana.gov.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 bienes y/o 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 y proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, tanto por vía física como por vía electrónica.

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.
- **Capacidad Técnica:** Que los servicios cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- **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/los Oferente(s) Proponente(s) cuya propuesta(s) cumpla(n) con los requisitos exigidos y sea(n) calificada(s) como la(s) más conveniente(s) para los intereses institucionales, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica.

Si se presentase una sola Oferta, esta 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 Productos

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los bienes y/o servicios contratados de manera inmediata, luego de la emisión del 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. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

5.3 Recepción

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

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a responder 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 por 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 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.

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. Experiencia Profesional del Personal Principal (SNCC.F.048).
6. Formulario de Experiencia del Oferente en servicios similares (de igual magnitud) (SNCC.D.049).
7. Carta de designación o sustitución de Agentes Autorizados (SNCC.D.051).
8. Carta de aceptación de designación como Agentes Autorizados (SNCC.D.052).

Atentamente,



Lic. Mariano Escoto Saba
Director General

MO/YP/mc
1/10/19